

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 17 DECEMBER 2003 TOT
ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
JEUGDHULPVERLENING**

AI Nr. 10044

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 19-12-2003, nr. 246

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Maatschappelijke Ondernemersgroep;

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:

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2003.

ALGEMEEN GEDEELTE CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. Arbeidsovereenkomst:
een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek;
- b. Werkgever:
de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie, als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- c. Werknemer:
degene die als arbeider in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
- d. (vacant);
- e. Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdhulpverlening (OAJ):
het door ABVAKABO FNV en de CNV Publieke Zaak enerzijds en de Maatschappelijk Ondernemers Groep anderzijds, in het leven geroepen overlegorgaan, onder meer bevoegd tot het doen van uitspraken als bedoeld in artikel 3 en artikel 4;
- f. Salaris:
het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto-maandsalaris exclusief de in artikel 32 genoemde vakantietoeslag en de in Hoofdstuk VII genoemde vergoedingen en/of toelagen;
- g. Uurloon:
het salaris als bedoeld onder f, gedeeld door 156;
- h. Woonplaats:
de gemeente waar de werknemer metterwoon is gevestigd;
- i. Arbeidsduur:
de – met inachtneming van deze CAO – tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarop arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Eveneens wordt onder arbeidsduur begrepen de reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied aan het begin en/of het einde van het werk, voor zover deze reistijden meer bedragen dan de gebruikelijke reistijden van het woon-/werkverkeer;
- j. Plaats van tewerkstelling:
de plaats, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- k. Werkgebied:

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het door de werkgever aangewezen gebied, waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- l. 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 bewonen;
 - m. Relatiepartner:
 - 1. een persoon met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatiepartner aangemerkt;
 - 2. De persoon met wie de ongehuwde werknemer krachtens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft.
 - n. (Vacant);
 - o. Detacheringsovereenkomst:
een overeenkomst, waarbij twee werkgevers zich met instemming van de desbetreffende werknemer verbinden om de werknemer, in dienst van de één, op te nemen in het organisatorisch verband van de ander teneinde hem daar de overeengekomen functie te doen uitoefenen;
 - p. Inwisselbare functies:
functies in een organisatie die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de verrichte werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een – in generale zin gelijke opdracht (taakstelling) en zijn gericht op globaal eenzelfde resultaat.
De doelgroep waarop de werkzaamheden zich richten is daarbij niet van belang.

Artikel 2

Werkingsfeer

De CAO is van toepassing op:
in Nederland gevestigde rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke organisaties, indien en voorzover deze organisaties de navolgende voorzieningen van jeugdhulpverlening in stand houden c.q. beheren.

- I. Primaire hulpverlening:
 - 1. jongerenadviescentra, waaronder worden verstaan voorzieningen die aan jeugdigen met maatschappelijke of emotionele problemen open opvang bieden, behandeling en begeleiding en adviezen verstrekken;

2. kindertelefoons, waaronder worden verstaan voorzieningen die op aan hen voorgelegde vragen en problemen van jeugdigen ingaan en de jeugdigen zo nodig verwijzen naar andere hulpverleningsinstanties, een en ander uitsluitend per telefoon;
 3. instellingen voor spel- en opvoedingsvoorlichting, waaronder worden verstaan voorzieningen die voorlichting en advies geven aan instellingen en instanties ter ondersteuning van hun betrokkenheid bij de opvoeding en vorming van jeugdigen in het primaire leefmilieu;
 4. bureaus vertrouwensartsen (Advies- en Meldpunten Kindermishandeling), waaronder worden verstaan voorzieningen waaraan kindermishandeling betrouwbaar gemeld kan worden en die na onderzoek door middel van verwijzing naar of inschakeling van andere hulpverleners trachten een oplossing te realiseren voor het probleem van de mishandeling en de daaraan ten grondslag liggende oorzaken.
- II. Secundaire hulpverlening:
1. voorzieningen voor crisisopvang, waaronder worden verstaan tehuizen voor voorlopige opnemings- en hulpverlening gedurende dag en nacht aan jeugdigen die onverwijd moeten worden opgenomen in afwachting van een beslissing omtrent de meest aangewezen vorm van hulpverlening dan wel in afwachting van hun definitieve bestemming;
 2. observatietehuizen, waaronder worden verstaan tehuizen voor onderzoek naar de persoonlijkheid van jeugdigen ten einde te bepalen welke hulpverlening de meest aangewezen moet worden geacht, alsmede verzorging gedurende dag en nacht wordt geboden;
 3. tehuizen voor opvoeding en verzorging, waaronder worden verstaan tehuizen waarin aan jeugdigen gedurende dag en nacht opvoeding en verzorging wordt geboden in verband met problemen of stoornissen van lichamelijke, geestelijke, sociale of pedagogische aard die hun ontwikkeling naar volwassenheid ongunstig beïnvloeden;
 4. tehuizen voor buitengewone behandeling, waaronder worden verstaan tehuizen waarin jeugdigen gedurende dag en nacht worden behandeld in verband met hun problemen of stoornissen van lichamelijke, geestelijke, sociale of pedagogische aard die hebben geleid tot sociaal onaanvaardbaar gedrag;
 5. gezinshuizen, waaronder worden verstaan tehuizen als bedoeld onder 3, waarbij zoveel mogelijk een normale leef- en gezinssituatie wordt benaderd en waarbij de hulpverlening in belangrijke mate is gericht op het primaire leefmilieu van de jeugdigen;

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. instellingen voor therapeutische gezinsverpleging, waaronder worden verstaan voorzieningen die aan zeer moeilijk opvoedbare jeugdigen in pleeggezinnen intensieve steun en begeleiding door een gespecialiseerd maatschappelijk werker bieden;
7. instellingen voor begeleid wonen, waaronder worden verstaan voorzieningen die aan zelfstandig gehuisveste jeugdigen begeleiding bieden, gericht op zelfstandig functioneren;
8. voorzieningen voor pleegzorg, waaronder worden verstaan voorzieningen die aan jeugdigen opnemings in een pleeggezin bieden en aan pleegkinderen, pleegouders en (stief)ouders begeleiding bieden met betrekking tot opvoeding en verzorging van de pleegkinderen;
9. adviesbureaus voor jeugd en gezin, waaronder worden verstaan voorzieningen die aan jeugdigen en ouders psycho-sociale adviezen en begeleiding bieden;
10. centrales voor pleeggezinnen, waaronder worden verstaan voorzieningen die de plaatsing van jeugdigen in pleeggezinnen voorbereiden;
11. dagcentra voor schoolgaande jeugd, waaronder worden verstaan voorzieningen die buiten schooltijd begeleiding bieden aan schoolgaande kinderen wier functioneren door psycho-sociale problemen wordt belemmerd, alsmede aan hun (stief)ouders;

III. Tertiaire hulpverlening:

1. internaten voor zeer intensieve behandeling, waaronder worden verstaan tehuizen waarin aan jeugdigen met zeer zware gedragsproblemen, al dan niet gepaard gaande met psychotische of neurotische stoornissen, behandeling wordt geboden, alsmede verpleging en verzorging gedurende dag en nacht;
2. tuchtscholen, waaronder worden verstaan tehuizen uitsluitend bestemd voor jeugdigen aan wie de straf van jeugddetentie, bedoeld in artikel 77h, eerste lid, onder a van het Wetboek van Strafrecht is opgelegd of die ingevolge een beslissing van de rechter op grond van artikel 261 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek daar worden geplaatst.

IV. Bureaus Jeugdzorg

- V. Instellingen voor voogdij als bedoeld in artikel 1:302 BW, mede in

hun functie van instelling voor begeleiding van de vrijwillige pleegzorg.

- VI. Instellingen voor gezinsvoogdij als bedoeld in de artikelen 1:255 en 1:257 BW, mede in hun functie van instelling voor begeleiding van de vrijwillige pleegzorg.
- VII. In Nederland gevestigde, rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisaties, die zich het volgende ten doel stellen:
- het ondersteunen van de activiteiten van één of meer van de onder I t/m VI van dit artikel genoemde voorzieningen van jeugdhulpverlening door ten behoeve van één of meer van deze voorzieningen zonder winstoogmerk personeel ter beschikking te stellen.
- VIII. In Nederland gevestigde, rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisaties, die ten behoeve van één of meer van de onder I t/m VII van dit artikel genoemde voorzieningen van jeugdhulpverlening werkzaam zijn, indien en voorzover deze organisaties de volgende voorzieningen in stand houden c.q. beheren:
- centrale en/of regionale bureaus, samenwerkingsverbanden of service-instituten.
- IX. In Nederland gevestigde, rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisaties:
- die eenzelfde doelstelling kennen als de onder I t/m VI en VIII van dit artikel genoemde organisaties, dan wel;
 - die werkzaamheden verrichten die naar hun aard dezelfde zijn als de werkzaamheden die verricht worden door de onder I t/m VI en VIII van dit artikel genoemde organisaties.

Artikel 3

1. De bepalingen van de CAO zijn ingevolge artikel 2 van de CAO ook van toepassing op privaatrechtelijke organisaties, die op basis van artikel B 3 van de Algemene Burgerlijke Pensioenwet zijn aangewezen als lichaam waarvan de werknemers geheel of ten dele ambtenaar zijn in de zin van de ABP-wet, tenzij partijen bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever met instemming van de Ondernemingsraad – of bij het ontbreken daarvan, de werknemersvertegenwoordiging – ontheffing hebben verleend van de verplichting om de CAO toe te passen.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen dient ten minste aan de volgende criteria te worden voldaan:

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze CAO.

Artikel 4

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

Artikel 5

Een werkgever als bedoeld in artikel 2 CAO, die een kleinschalige voorziening dan wel een project in stand houdt, kan aan een door partijen bij de CAO ingestelde Commissie verzoeken ontheffing te verlenen van de toepassing van bepaalde regelingen in de CAO of onderdelen daarvan. Het verzoek kan door de werkgever worden gedaan ten behoeve van al zijn werknemers dan wel ten behoeve van een gedeelte van zijn werknemers. De samenstelling, de toegang, de werkwijze en de bevoegdheden van de Commissie zijn in een afzonderlijk reglement vastgelegd, opgenomen in Uitvoeringsregeling N Reglement van de Commissie Dispensatie Toepassing CAO.

Artikel 6

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 57.

2. Ten aanzien van een in lid 1 bedoelde werkervaringsplaats neemt de werkgever de volgende regels in acht.
 - a. De aanstelling mag niet leiden tot verdringing van een reguliere arbeidsplaats; het moet dus gaan om een boventallige arbeidsplaats.
 - b. De werkervaringsplaats kan zowel de in de CAO geregelde als niet-geregelde functies betreffen.
 - c. De salariëring van de in lid 1 bedoelde werknemer kan gedurende de eerste 6 maanden van het dienstverband plaatsvinden op basis van het wettelijk minimum(jeugd)loon; na deze 6 maanden dient de werknemer gesalarieerd te worden op basis van het bij de functie behorende CAO-loon.
 - d. De werkgever dient de nodige aandacht te besteden aan scholing en begeleiding, die de in lid 1 bedoelde werknemer in staat zullen moeten stellen tijdens het werken op de werkervaringsplaats zoveel mogelijk kennis en vaardigheden te verwerven.

Artikel 6a

In- en doorstroombanen

1. De bepalingen van de CAO zijn onverkort van toepassing op een werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever, met uitzondering van artikel 57 jo. Uitvoeringsregelingen L I en L II Wachtgeld.
2. Ten aanzien van een in- of doorstroombaan dient de werkgever de navolgende regels in acht te nemen.
 - a. Bij het verwezenlijken van een in- of doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij een instelling, die zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling niet tot stand zou zijn gekomen.
 - b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
 - c. De werkgever zal zich inspannen om de werknemer bij vol-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- doende geschiktheid, ingeval zich binnen de instelling een vacature voordoet, zo mogelijk door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats.
- d. De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.
3. De werkgever is gehouden jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht te verstrekken van het aantal op een in- of doorstroombaan in dienst genomen werknemers, alsmede hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.
4. De werknemer die als instellingshulp dan wel in een andere, vergelijkbare functie werkzaam is en op wie de Regeling instroombanen van toepassing is, heeft na één jaar te zijn gesalarieerd conform periodiek 9 van schaal 0 aanspraak op 55 uur doorbetaald verlof op jaarbasis. Deze verlofaanspraak wordt gewijzigd in 105 uur doorbetaald verlof op jaarbasis, nadat de werknemer twee jaar is gesalarieerd conform periodiek 9 van schaal 0.
Het verlof strekt ertoe de mogelijkheid tot zelfontplooiing en educatie van de werknemer in de in dit lid bedoelde functies te bevorderen.
De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer de opname van het verlof als hier bedoeld.
5. a. De in- en doorstroombaan kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591).
- b. De werkgever kan de werknemer die een in- of doorstroombaan vervult en ten aanzien van wie een positieve uitslag van de hiervoor bij lid 2 sub d bedoelde beoordeling is vastgelegd, in de gelegenheid stellen een opleiding te volgen, teneinde het voor een onder lid 2 sub c bedoelde functie vereiste of geïndiceerde opleidingsniveau te kunnen behalen.

Artikel 7

Afwijkingen CAO

1. De bepalingen van deze CAO vinden slechts toepassing indien en

voor zover zij niet met dwingendrechtelijke wetsbepalingen in strijd zijn.

2. Voor zover in de desbetreffende bepaling niet anders is bepaald, is het de werkgever niet toegestaan af te wijken van de bepalingen van deze CAO.
3. In afwijking van het in lid 2 gestelde kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een in het kader van Uitvoeringsregeling R, artikel 4 opgesteld sociaal plan, waarover in het fusieoverlegorgaan overeenstemming is bereikt.
4. a. In afwijking van het gestelde in lid 2 kunnen de werkgever en de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging met betrekking tot de hierna genoemde CAO-uitvoeringsregelingen, in de plaats van deze CAO-uitvoeringsregeling(en), schriftelijk een afwijkende – specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling op dat onderwerp/die onderwerpen – zo mogelijk in samenhang overeenkomen.
Dit geldt voor de hiernavolgende CAO-uitvoeringsregelingen:
 - Uitvoeringsregeling B Overwerk;
 - Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten;
 - Uitvoeringsregeling D Consignatiediensten;
 - Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding;
 - Uitvoeringsregeling F Tegemoetkoming woon-werkverkeer;
 - Uitvoeringsregeling G Reis- en verblijfkostenvergoeding;
 - Uitvoeringsregeling H Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering, met dien verstande dat i.c. slechts op de hiernavolgende punten kan worden afgeweken:
 - de tegemoetkoming wordt maandelijks aan de werknemer verstrekt;
 - de werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad of de werknemersvertegenwoordiging besluiten tot het toepassen van een collectieve ziektekostenverzekering ten behoeve van de onderneming.Een zodanige decentrale ondernemingsregeling prevaleert boven de CAO-bepaling waarvan is afgeweken;
 - Uitvoeringsregeling J Studiefaciliteiten;
 - Uitvoeringsregeling K Kampwerk;
 - Uitvoeringsregeling L Inhoudingen wegens voeding en inwoning;
 - Uitvoeringsregeling Q Slaapdiensten.
- b. Een afwijkende ondernemingsregeling heeft een tijdelijk karakter, waarbij de werkgever en de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging de mogelijkheid van opzegging hebben.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

In de regeling wordt de duur van de afwijkende regeling en de duur van de opzegtermijn vermeld.

- c. Door opzegging van de ondernemingsregeling, of wijziging van de CAO-regeling waarvan is afgeweken, wordt de CAO-uitvoeringsregeling weer van toepassing, tenzij de werkgever en de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling voor een bepaalde periode afspreken.

Indien geen opzegging plaatsvindt, wordt de duur van de decentrale ondernemingsregeling geacht (steeds) met één jaar te zijn verlengd.

Artikel 7a

1. Voor gezinshuisouders gelden enkele specifieke afspraken. Deze afspraken staan in Uitvoeringsregeling S van deze CAO. Op 1 april 2002 bestaande regelingen die gunstiger zijn voor de gezinshuisouder worden gehandhaafd.
2. Voor de werknemer werkzaam in Families First-projecten gelden enkele specifieke afspraken. Deze afspraken staan in artikel 5 van Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten van deze CAO.

Artikel 8

Relatiepartner

1. De bepalingen van de CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer, zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner als bedoeld in artikel 1 sub m, mits is voldaan aan het gestelde in het volgende lid en voor zover dat wettelijk mogelijk is.
2. De werknemer dient, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de affectieve relatie, een door hem en zijn relatiepartner ondertekende schriftelijke verklaring volgens het in bijlage 3 opgenomen model aan de werkgever over te leggen, waaruit blijkt dat sprake is van een affectieve relatie als bedoeld in artikel 1 sub m en dat zij op hetzelfde adres wonen. Desgevraagd dient de werknemer deze verklaring vergezeld te doen gaan van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

3. Is aan het gestelde in lid 1 en lid 2 voldaan, dan wordt de relatiepartner voor de toepassing van deze CAO als echtgenoot/echtgenote aangemerkt en worden onder bloed- en aanverwanten mede begrepen bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
4. De werknemer dient het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand – te rekenen vanaf de dag waarop de beëindiging heeft plaatsgevonden – schriftelijk aan de werkgever mede te delen.

HOOFDSTUK II

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 9

Wijze van aangaan

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd volgens het in bijlage 1 van deze CAO opgenomen model.
2. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.

Artikel 10

Duur

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet voor langer dan maximaal één jaar worden aangegaan, tenzij er sprake is van één van de omstandigheden genoemd in het derde lid van dit artikel.
3. a. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan ter vervanging wegens arbeidsongeschiktheid, studieverlof, ouderschapsverlof of zorgverlof, bedraagt de maximale duur tweeënhalf jaar, zulks met de mogelijkheid van tussentijdse verlenging(en); ná de periode van tweeënhalf jaar volgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
b. (vacant);
c. (vacant);
d. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (mbo) of duale leerroute (hbo), zal de werkgever voor de duur van het

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

beroepspraktijkvormend onderdeel van de opleiding een leer-arbeidsovereenkomst aanbieden, waarvoor de bepalingen van Uitvoeringsregeling T Leerlingen en stagiaires gelden.

Op leerlingen en stagiaires is het in Uitvoeringsregeling T bepaalde van toepassing;

- e. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan:
 - in het geval de overeengekomen werkzaamheden aantoonbaar van tijdelijke aard zijn; of
 - in het geval de financiering van de werkzaamheden aantoonbaar van tijdelijke aard is, bedraagt de maximale duur van de arbeidsovereenkomst de duur van de tijdelijkheid of de duur van de financiering.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoals hier bedoeld onder e kan maximaal tweemaal met tussenpozen van niet meer dan drie maanden door een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussen dezelfde partijen worden gevolgd, indien de laatstbedoelde arbeidsovereenkomst volgt op deze arbeidsovereenkomst én indien en voorzover de opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd de gezamenlijke maximale totaalduur van drie jaar niet overschrijden.

Indien de arbeidsovereenkomst ná de gezamenlijke maximale totaalduur van drie jaar voortduurt is sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Onderbreking(en) van ten hoogste drie maanden tussen opeenvolgende arbeidsovereenkomsten tellen mee bij het bepalen van de gezamenlijke totaalduur als bedoeld in de twee voorafgaande zinnen.

- f. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoals bedoeld onder e, welke is aangegaan voor ten minste 36 maanden, kan eenmaal door een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussen dezelfde partijen worden gevolgd, indien de laatstbedoelde arbeidsovereenkomst onmiddellijk volgt op deze arbeidsovereenkomst én de periode van verlenging niet meer dan drie maanden bedraagt.
 - g. Indien een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt belast met de uitvoering van een project waarvan de financiering van tijdelijke aard is, kan ter vervanging van deze werknemer met een andere werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan voor de duur van dit project.
4. Wanneer een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, door partijen na het verstrijken van deze bepaalde tijd stilzwij-

gend wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen voor bepaalde tijd worden voortgezet, indien en voorzover de gezamenlijke duur van het tijdvak waarvoor de arbeidsovereenkomst aanvankelijk is aangegaan en de termijn(en) waarmee zij is voortgezet, geen overschrijding inhoudt van de maximumtermijnen, genoemd in lid 2 en lid 3 sub a, d en g van dit artikel.
6. Wanneer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan en deze overeenkomst met inachtneming van het bepaalde in het vijfde lid van dit artikel door partijen wordt voortgezet, is voor de beëindiging van de aldus voor bepaalde tijd voortgezette arbeidsovereenkomst géén voorafgaande opzegging vereist.

Artikel 11

De afroepovereenkomst

1. Onder afroepovereenkomst wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan: de overeenkomst waarbij de werknemer zich verbindt om op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst werkzaamheden te verrichten en waarbij de werkgever zich verbindt een oproep te doen zodra hij de werkzaamheden waarvoor de afroepovereenkomst is aangegaan beschikbaar heeft.
2. Indien de werknemer met wie een afroepovereenkomst is afgesloten (de afroepcontractant) op afroep werkzaamheden verricht, wordt zijn salaris vastgesteld volgens de salarisregeling van deze CAO.
3. De afroepcontractant heeft, indien hij voor een periode van korter dan drie uur werkzaamheden moet verrichten, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.
4.
 - a. Ongeacht of en hoe vaak van de diensten van de afroepcontractant gebruik wordt gemaakt, heeft hij in ieder geval aanspraak op een vergoeding gelijk aan het salaris voor 30 uur per maand, voor iedere kalendermaand dat de afroeprelatie voortduurt.
 - b. Voorzover sprake is van het inhuren van (een) specialist(en) in het kader van specifiek aanbod, geldt dat in afwijking van het hiervoor gestelde onder a, de aanspraak op een vergoeding is beperkt tot een minimumaantal uren van 15 uur per maand.
5. Op de aanspraak genoemd in het vierde lid van dit artikel, wordt in mindering gebracht de door de werkgever uitbetaalde bedragen we-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gens verrichte arbeid of wegens loonbetaling over perioden waarin geen arbeid is verricht.

Artikel 12

Geneeskundig onderzoek

1. Indien en voor zover een (aanstellings)keuring mogelijk is met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Medische Keuringen, kan de werkgever de (kandidaat-)werknemer hiertoe verplichten.
2. De in lid 1 bedoelde mogelijkheid geldt niet indien met de werknemer opnieuw een (wijziging van de) arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever.
3. De kosten verbonden aan een keuring/onderzoek als bedoeld in lid 1 komen voor rekening van de werkgever. Onder deze kosten worden tevens de reis- en verblijfkosten van de werknemer begrepen. Laatstgenoemde kosten worden vergoed overeenkomstig de Uitvoeringsregeling G Reis- en verblijfkostenvergoeding.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 13

De werkzaamheden

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de organisatie.
3. Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks uit het belang van het

werk of de organisatie voortvloeit is de werknemer – na overleg – verplicht in te stemmen met:

- a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden, die in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
- b. tijdelijke wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en/of werktijden;
- c. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.

Artikel 14

Geheimhouding

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

Artikel 15

Melding afwezigheid

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

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

Artikel 16

Verhuisplicht

1. Indien de werkgever zulks in verband met het belang van de organisatie noodzakelijk acht, kan hij de werknemer bij indiensttreding of bij wijziging van de functie dan wel van de omstandigheden waarbinnen de functie wordt uitgeoefend, verplichten te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling of in het werkgebied, indien zo'n werkgebied is aangewezen.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De werknemer die ter vervulling van de in het eerste lid genoemde verplichting dient te verhuizen, wordt een tegemoetkoming toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding.

Artikel 17

Nevenfuncties

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

Artikel 18

Ontoelaatbare handelingen

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

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

Artikel 19

Beheer goederen werkgever

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

Artikel 20

(Vervallen)

Artikel 21

Bijscholingsactiviteiten

1. De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig in overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en mitsdien komen de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
2. De in het vorige lid bedoelde bijscholingsactiviteiten kunnen in beginsel niet leiden tot overwerk.

HOOFDSTUK IV

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Artikel 22

Goed werkgeverschap

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

Artikel 23

Geheimhouding

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

Artikel 24

Aansprakelijkheid voor schade

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

heidsverzekering, dan wel recht op een uitkering op grond van artikel 30 van deze CAO.

3. Los van het bepaalde in lid 2 kan de werkgever aan de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de materiële schade die door een cliënt/pupil aan de werknemer in de uitoefening van de functie is toegebracht, indien althans deze schade door de werknemer redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden. Het bedrag van de tegemoetkoming mag het bedrag van € 5.000, per gebeurtenis niet te boven gaan, voor welk bedrag de werkgever de werknemer opvolgt in de rechten die de werknemer in deze mocht hebben tegenover degene die de schade heeft veroorzaakt.

Artikel 26

Detachering

1. Een detachering kan uitsluitend worden aangegaan met instemming van de werknemer.
2. De werkgever, waarbij detachering plaatsvindt, kan slechts treden in rechten en plichten van de werkgever, waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, indien zulks is geregeld in de detacheringsovereenkomst.
3. Een detacheringsovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden aangegaan.
4. Een afschrift van de detacheringsovereenkomst dient aan de werknemer te worden verstrekt.

Artikel 28

Sociaal-organisatorische regelingen

Voor de sociaal-organisatorische regelingen binnen de sector gelden de bepalingen van Uitvoeringsregeling R Sociaal-organisatorische regelingen.

HOOFDSTUK V

SALARIËRING EN VAKANTIETOESLAG

Artikel 29

Algemeen

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op de wijze als aangegeven in de salarisregeling.
2. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer terstond gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.
3. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris, hierover te kunnen beschikken.
4. Geen salaris is verschuldigd over de tijd, gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.
5. In afwijking van het gestelde in lid 3 kan aan de werknemer met wie dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen, een voorschot ten bedrage van ten minste 75% van het te verwachten salaris worden uitbetaald.

Artikel 29a

Pc-privé-project/fietsenplan

Indien de werkgever en de werknemer binnen het kader van een pc-privé-project of fietsenplan omzetting van beloningsbestanddelen van de werknemer wensen overeen te komen, dient daarvoor gebruik te worden gemaakt van het Model Aanvulling Arbeidsovereenkomst in verband met pc-privé-project/fietsenplan dat als bijlage 10 aan deze CAO is gehecht en daarvan deel uitmaakt.

Artikel 30

Salariëring tijdens arbeidsongeschiktheid

1. a. De werknemer die in verband met ongeschiktheid tengevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur hiervan – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt gedurende 52 weken aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4. Bovendien ontvangt hij gedurende 26 weken vanaf het moment dat hij in aanmerking komt voor een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, een aanvulling op die uitkering tot 100% van zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4 en zoals omschreven in lid 2 sub b.
 - b. 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, eerste lid, van de Wet Arbeid en Zorg ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4, een aanvulling tot aan het voornoemde laatstgenoten nettosalaris.
 - c. Voor de toepassing van het in lid 1 sub a bepaalde worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken. Bij de vaststelling van de periode van vier weken blijven perioden, waarin zwangerschap- of bevallingsverlof wordt genoten overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid van de Wet Arbeid en Zorg, buiten beschouwing.
2. a. Indien en voorzover de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Ziektewet, wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in het eerste lid.
 - b. Indien en voorzover de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, of op arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge de PGGM-regeling, dan wel op een samenloop van de bedoelde uitkeringen – eventueel in combinatie met een uitkering krachtens de Werkloosheidswet (WW) –, heeft de werknemer recht op een aanvulling op deze uitkering(en) tot 100% van zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4.
Voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke reden nalaat een aanspraak op een in dit lid genoemde uitkering te effectueren, vindt geen aanvulling plaats.

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. Indien de werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, als gevolg waarvan hij een lagere WAO-uitkering dan van 70% geniet, inkomsten uit arbeid bij dezelfde of een andere werkgever of uit bedrijf verwerft, worden deze inkomsten in mindering gebracht op de onder lid 2 sub b bedoelde aanvulling tot zijn laatstgenoten nettosalaris.
 - d. Indien en voorzover de werknemer als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden uitsluitend aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de WW, bestaat geen aanspraak op de doorbetaling als bedoeld in lid 1 en lid 2 sub b.
3. De inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten, worden in mindering gebracht op de doorbetaling als bedoeld in lid 1 en lid 2 sub b.
4. Onder laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het brutomaandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de verhindering als bedoeld in het eerste lid ontstaat;
 - b. overige loonbestanddelen ingevolge de dagloonregelen van de ZW en de WAO.

De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van 3 maanden voorafgaande aan de maand waarin de verhindering als bedoeld in het eerste lid is ingetreden. De werknemer behoudt gedurende de in lid 1 genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering toegekende vakantietoeslag.
5. Bijstelling van het in lid 1 en 2 genoemde nettosalaris vindt plaats:
 - a. indien het brutomaandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
 - toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (als ware hij niet arbeidsongeschikt);
 - aanpassing van het brutomaandsalaris 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 arbeidsongeschiktheid.

6. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling als bedoeld in dit artikel, dan wel dit recht vervalt geheel of gedeeltelijk:
 - a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jegens de werkgever opzettelijk heeft verzwegen dan wel waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
 - c. voor de tijd gedurende welke door toedoen van de werknemer zijn genezing belemmerd of vertraagd wordt;
 - d. voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke reden door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) passend geachte arbeid niet verricht;
 - e. indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering ingevolge de ZW, de WAO of de WW geheel of gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt.

De werkgever dient de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.
7. Indien een uitkering op grond van de ZW, de WAO, de WW in een van de in lid 6 sub a t/m d bedoelde gevallen gedeeltelijk door het UWV wordt geweigerd, wordt de aanvulling naar evenredigheid verminderd.
8.
 - a. De werkgever is bevoegd het recht op loondoorbetaling, als bedoeld in lid 1 en 2, op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer de verplichting ingevolge artikel 15 van de CAO niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door of namens de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever behoeft om het hiervoor bedoelde recht vast te stellen.
 - b. De werkgever dient de werknemer van het besluit tot opschorting binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.
9.
 - a. Ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis terzake waarvan hij een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan doen gelden, heeft de werknemer slechts recht op loondoorbetaling of aanvulling, als bedoeld in lid 1 sub a respectievelijk lid 2 sub a van dit artikel, indien hij de rechten jegens bedoelde derden tot het bedrag van deze loondoorbetaling of aanvulling op verzoek van de werkgever aan laatstgenoemde cedeert.
 - b. Wanneer de werkgever terzake van de sub a bedoelde cessie een burgerrechtelijke vordering instelt, worden de kosten die uit deze rechtsoverdracht voortvloeien niet op de werknemer verhaald.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 31

Eindejaarsuitkering/13e maand

1. De werknemer ontvangt jaarlijks een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering bedraagt:
met ingang van 2003 3,2%;
van het door de werknemer in dat kalenderjaar feitelijk verdiende salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag.
2. De eindejaarsuitkering wordt in de maand december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.
3. De werknemer die op of na 1 juni 2003 in dienst is ontvangt naast de in lid 1 genoemde eindejaarsuitkering een eenmalige uitkering van 1% van het door hem in het kalenderjaar 2003 feitelijk verdiende salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag. Lid 2 is op deze eenmalige uitkering van overeenkomstige toepassing

Artikel 32

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van de maand waarin hij salaris dan wel loondoorbetaling/aanvulling krachtens artikel 30 heeft genoten.
2. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris of loondoorbetaling/aanvulling als bedoeld in lid 1 heeft genoten.
3. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer van 18 jaar of ouder minimaal per maand € 135,75 per 1 januari 2003, met dien verstande dat dit bedrag bij een onvolledig dienstverband naar evenredigheid wordt verminderd.
4. Voor de werknemer die jonger is dan 18 jaar bedraagt de vakantietoeslag ten minste het in het derde lid genoemde bedrag verminderd met 7,5% voor elk leeftijdsjaar dat hij jonger is dan 18 jaar, met dien

verstande dat het bedrag waarop hij alsdan aanspraak heeft bij een onvolledig dienstverband naar evenredigheid wordt verminderd.

5. Eveneens wordt voor de werknemer als bedoeld in lid 3 of lid 4 de vakantietoeslag als bedoeld in lid 3 of lid 4 naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan, waarin de werknemer slechts zijn gedeeltelijke salaris heeft genoten, met dien verstande dat bij deze berekening wordt uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.
6. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden, aanvangend met de maand juni van het voorgaande kalenderjaar.
De uitbetaling van de vakantietoeslag kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, doch uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar.
Ingeval van ontslag voor het einde van die periode geschiedt de uitbetaling over die periode, gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantietoeslag werd betaald en de datum van het ontslag.
Ingeval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald geschiedt de uitbetaling over de tijd gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van die periode.

HOOFDSTUK VI

WERKEN EN VERLOF

Artikel 33

Arbeidsduur en werktijden

1. a. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week, waaraan wordt vormgegeven door één of meer van de in artikel 33a omschreven modaliteiten.
b. Indien de werknemer in het kader van de Wet Aanpassing Arbeidsduur zijn arbeidsduur wenst te wijzigen, is afwijking van de in lid 1 sub a genoemde arbeidsduur mogelijk tot een maximum van 38 uur.
2. a. Het houden van spreekuren en het noodzakelijk bijwonen van direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, daaronder begrepen het deelnemen aan de vergaderingen van de ondernemingsraad en de vergaderingen van door de onderne-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- mingsraad ingestelde commissies worden als arbeidsduur aange-
merkt.
- b. Door de werkgever opgedragen bijscholing als bedoeld in artikel 21 wordt eveneens als arbeidsduur beschouwd.
3. a. De werktijden van de werknemer worden – na overleg – door de werkgever vastgesteld met inachtneming van de eisen die door de normale gang van de werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld.
- b. Bij de regeling van de werktijden wordt, voor wat betreft het verrichten van werk op zondag, zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer en wordt hem op zondag en op de voor hem geldende kerkelijke feestdagen gelegenheid gegeven zijn kerk te bezoeken.
 - c. Het vorige lid is van overeenkomstige toepassing op die werknemers voor wie de zevende dag van de week in verband met hun godsdienstige opvattingen geldt als wekelijkse rustdag.
 - d. De werkgever komt met de ondernemingsraad een regeling overeen indien werknemers in opdracht van de werkgever thuis werkzaamheden verrichten.
4. a. De werkgever dient met een basis-jaarrooster te gaan werken, waarvan de definitieve roosters worden afgeleid. Twee weken vóór de ingang van het rooster moet het definitieve rooster bekendgemaakt worden, waarbij voor iedere individuele werknemer een dienst per dag maximaal één breuk, niet zijnde een pauze, kan bevatten, tenzij de werknemer instemt met meerdere breuken.
- b. De werkgever dient vóór 1 januari 2003 een regeling met de ondernemingsraad overeen te komen voor het vergoeden van extra reiskosten of een vergoeding ter compensatie van de brugtijd, indien werknemers in opdracht van de werkgever in gebroken diensten werkzaam zijn.

Artikel 33a

Modaliteiten bij de vormgeving van de 36-urige werkweek

Overzicht van modaliteiten waarmee aan de gemiddeld 36-urige werkweek vorm kan worden gegeven.

Arbeidsduur en werktijden

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

Modaliteit 1

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

Uitwerking modaliteit 1

- c. 1. De door de werknemer extra gewerkte uren boven de 36 uur per week worden hem op een ander tijdstip in de vorm van blokken van 4 of 8 aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd beschikbaar gesteld, tenzij de werkgever met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een andere vorm van beschikbaarstelling overeenkomt.
2. Het gestelde sub c.1 is van overeenkomstige toepassing op de parttime werknemer, met dien verstande dat de extra gewerkte uren ook in kleinere of grotere blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd beschikbaar kunnen worden gesteld, teneinde zoveel mogelijk aan te sluiten bij de omvang van de dagelijkse arbeidsduur van de parttime werknemer om versnippering van vrije tijd te voorkomen.
- d. De werkgever kan besluiten of en zo ja in hoeverre de doorbetaalde uren extra vrije tijd als sub c bedoeld collectief dienen te worden opgenomen. Indien de werkgever zodanig besluit wenst te nemen, dient omtrent de wijze en de tijdstippen waarop deze doorbetaalde uren extra vrije tijd zullen worden opgenomen tijdig overleg te worden gevoerd met de ondernemingsraad.
Een zodanig besluit van de werkgever heeft de instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR.
- e. Indien geen collectieve regeling als sub d bedoeld wordt getroffen, kan de werkgever besluiten dat de extra gewerkte uren slechts binnen bepaalde grenzen voor de individuele werknemer vrij opneembaar zijn als doorbetaalde uren extra vrije tijd.
Omtrent het besluit tot vaststelling van zodanige grenzen dient tijdig overleg te worden gevoerd met de ondernemingsraad. Een zodanig besluit van de werkgever heeft de instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR.
- f. In alle overige gevallen dienen de tijdstippen van aanvang en einde

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de sub c bedoelde blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd door de werkgever tijdig in overleg met de individuele werknemer te worden bepaald.

2. De werkgever dient vóór 1 januari 2003 een voorstel aan de ondernemingsraad voor te leggen waarin wordt aangegeven welke werktijdmodaliteiten, in aanvulling en/of in plaats van het gestelde in lid 1, aan de werknemer ter keuze wordt aangeboden.

Modaliteit 2

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

Modaliteit 3

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

Modaliteit 4

De spaarvariant: het door werkgever en werknemer voor een spaarperiode van maximaal 5 jaar overeenkomen dat de door de werknemer extra gewerkte uren, die per werkweek niet meer mogen bedragen dan een negende deel van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, worden opgespaard. Na afloop van de overeengekomen spaarperiode worden de door de werknemer in totaal extra gewerkte uren aan hem beschikbaar gesteld in de vorm van aaneengesloten doorbetaald langdurend verlof. Bij deze modaliteit worden de afspraken over de duur van de spaarperiode, het aantal extra te werken uren per week en de wijze van opnemen van de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaald langdurend verlof en dergelijke vastgelegd in een spaar/verlofovereenkomst tussen de werkgever en de individuele werknemer. Een model van een spaar/verlofovereenkomst is als Bijlage 8 van de CAO opgenomen.

Modaliteit 5

Overige werktijdenregelingen, door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR vast te stellen. De toepassing van een overige werktijdenregeling op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer, indien en voor

zover van de in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week voor meer dan een negende deel naar boven of naar beneden wordt afgeweken.

3. Nadat de keuze(n) uit de in lid 2 aangegeven modaliteiten met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR is (zijn) bepaald:
 - stelt de werkgever vervolgens – bij keuzemogelijkheid in overleg met de betrokken werknemer – de individueel toepasselijke modaliteit vast;
 - én
 - bepaalt de werkgever – ingeval het een werktijdenregeling als bedoeld bij de modaliteiten 2, 3 en 5 betreft – na overleg met de betrokken werknemer de individuele regeling van werktijden.
4. a. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet.
b. Het sub a gestelde betekent in de situatie van de modaliteiten 1 t/m 3 en 5 enerzijds dat bij arbeidsongeschiktheid van of het genieten van betaald verlof door de werknemer op de gebruikelijke wijze volgens de geldende werktijdenregeling opbouw van extra gewerkte uren plaatsvindt, alsmede anderzijds dat bij het zich voordoen hiervan het tijdstip dat de werknemer de uit de geldende werktijdenregeling voortvloeiende doorbetaalde uren extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop komt te vervallen.
5. Indien en voor zover het tijdstip van opnemen van de door de werknemer extra gewerkte uren niet voortvloeit uit de van toepassing zijnde werktijdenregeling stelt de werkgever behoudens in de situatie van modaliteit 4 – de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen.
Indien de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt, stelt de werkgever na ommekomst van het hiervoor bedoelde kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd worden genoten.

Artikel 33b

Recht op deeltijdwerk, urenuitbreiding, spaarverlof

1. Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen
 - in neerwaartse zin, dan wel, indien en voor zover in deeltijd wordt gewerkt,
 - in opwaartse zin bij vacatures in de eigen functie, wordt door de werkgever in beginsel gehonoreerd, tenzij dit rede-

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

lijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfseconomische, bedrijfsorganisatorische en/of bedrijfs sociale belangen niet van de werkgever kan worden gevergd.

2. De werkgever neemt binnen een termijn van uiterlijk twee maanden een schriftelijk en gemotiveerd besluit op een verzoek als bedoeld in lid 1.
3. a. De werknemer heeft het jaarlijkse recht te kiezen voor het aangaan van een spaar/verlofovereenkomst. De keuze hiervoor wordt gehonoreerd tenzij zwaarwegende bedrijfsorganisatorische, -economische of -sociale belangen (waaronder problemen van roostertechnische aard) zich hiertegen verzetten.
b. Als bronnen voor het opbouwen van spaarverlof gelden: extra gewerkte uren, bovenwettelijk vakantieverlof, seniorenverlof.
c. Afspraken over de duur van de spaarperiode, het aantal extra te werken uren per week en de wijze van opnemen van de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaald langdurend verlof en dergelijke worden in de spaar/verlofovereenkomst tussen de werkgever en de individuele werknemer vastgelegd. Een model van een spaar/verlofovereenkomst is als Bijlage 8 van deze CAO opgenomen.

Artikel 34

Toepassing Arbeidstijdenwet

Voor wat betreft de toepassing van het bepaalde in de Arbeidstijdenwet (ATW) gelden bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder de navolgende bepalingen:

- a. Minimumrusttijden:
De in het standaard- en overlegregime identieke regeling van rusttijden is van toepassing, dat wil zeggen:
 - wekelijkse rust:
 - hetzij 36 uur per periode van 724 uur;
 - hetzij 60 uur per periode van 924 uur (1 per 5 weken in te korten tot 32 uur).
 - dagelijkse rust:
 - 11 uur per 24 uur (1per periode van 724 uur in te korten tot 8 uur).
- b. Zondagsarbeid:
De standaardregeling is van toepassing, dat wil zeggen 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 het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.
In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
- c. Maximumarbeidstijden (structureel):
De overlegregeling is van toepassing, dat wil zeggen:
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week: –;
 - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (200 uur);
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur).
- d. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur):
De standaardregeling is van toepassing, dat wil zeggen:
 - minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
 - minimumrust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
 - maximumarbeidstijd per 13 weken: –;
 - maximaal aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen);
 - maximaal aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).
- e. Maximumarbeidstijden bij overwerk (incidenteel):
De overlegregeling is van toepassing, dat wil zeggen:
 - arbeidstijd per dienst: 12 uur;
 - arbeidstijd per week: 60 uur;
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 48 uur per week (624 uur).
- f. Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten
De overlegregeling is van toepassing, dat wil zeggen:
 - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 10 uur;
 - maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (520 uur).
- g. Pauze (tijdsruimte van minimaal 1/4 uur):
De overlegregeling is van toepassing, dat wil zeggen:
 - arbeidstijd per dienst > 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 20,25 uur).
- h. Aanwezigheidsdienst met betrekking tot de slaapdienst ex artikel 41 algemeen gedeelte in de (semi-)residentiële jeugdhulpverlening:
 - voor de (semi-)residentiële jeugdhulpverlening geldt dat zij de volgende bepaling mag toepassen: periodes van aanwezigheidsdienst: maximaal 3 keer in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken;
- i. Consignatie ex artikel 42 algemeen gedeelte:

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- consignatie na een nachtdienst: de overlegregeling is van toepassing, dat wil zeggen:
de werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren na het verrichten van arbeid in nachtdienst indien de arbeid eindigt na 02.00 uur: deze rusttijd mag éénmaal in elke aaneengesloten periode van 724 uren worden bekort tot ten minste 8 uren.
Na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet mag de rusttijd in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen.
De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereenvolgende arbeid te hebben verricht in nachtdienst.
 - maximumarbeidstijd per 24 uur: 13 uur;
 - maximumarbeidstijd per week: 60 uur;
 - maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur);
 - maximumarbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 u. en 06.00 u. omvat: gemiddeld 40 uur per week (520 uur);
 - minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie: 0,5 uur.
Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussentijd als arbeidstijd aangemerkt.
- k. De geconsigneerde pauze:
- Er is sprake van een geconsigneerde pauze indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer, die op roosterbasis werkzaam is in een 24-uursvoorziening, tijdens de pauze op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen.
 - De geconsigneerde pauze geldt als arbeidstijd.

Artikel 34a

Arbeidsduurverkorting oudere werknemer

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op een verkorting van de arbeidsduur met behoud van salaris –, aan welke arbeidsduurverkorting wordt vorm gegeven door middel van een vierdaagse werkweek. Het op grond van dit artikel lid toegekende aantal betaalde verlofuren per kalenderjaar mag niet minder dan 276 uur bedragen.

2. Door de werkgever kan de in lid 1 bedoelde arbeidsduurverkorting – na overleg met de betrokken werknemer op een andere wijze worden ingevuld, met inachtneming van het in lid 1 genoemde aantal betaalde verlofuren per kalenderjaar.
3.
 - a. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
 - b. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.
 - c. De arbeidsduurverkorting waarop de werknemer met inachtneming van het sub a en b bepaalde aanspraak heeft, wordt afgerond op halve uren ten gunste van de werknemer.
4.
 - a. De arbeidsduurverkorting als bedoeld in de voorgaande leden dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen.
 - b. Aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet genoten arbeidsduurverkorting komt te vervallen.

Artikel 35

Verlof

1.
 - a. De werknemer, die niet volgens wisselende dienst werkt, heeft recht op 2 dagen verlof per week, in de regel op zaterdag en zondag.
 - b. De werknemer die volgens wisselende dienst (rooster) werkt, heeft recht op ten minste 20 vrije weekenden per kalenderjaar. Onder een vrij weekend wordt verstaan een aaneengesloten vrije periode van ten minste 58 uren, liggend tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.
2. Bovendien heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, Koninginnedag, de als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.
3. Indien toepassing van het bepaalde in lid 2 niet mogelijk is omdat voor de werknemer een rooster met wisselende diensten geldt en in zijn individuele rooster feest- en gedenkdagen zijn opgenomen, wordt voor elke feest- en gedenkdag die niet op zaterdag of zondag valt, compensatie in uren aangeboden.
4.
 - a. Reeds door de werkgever ingeroosterde verlofdagen, als bedoeld

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- in lid 3 die door de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid niet zijn opgenomen, komen te vervallen.
- b. De in lid 3 bedoelde verlofdagen die aan het eind van het kalenderjaar niet zijn opgenomen, komen te vervallen.
5. Aan de werknemer kan op zijn verzoek recht op verlof met behoud van salaris worden gegeven op andere voor hem van belang zijnde godsdienstige en/of levensbeschouwelijke dagen in plaats van de in lid 2 genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.

Artikel 36

Vakantieverlof

1. (Vervallen);
2. (Vervallen);
3. a. Per kalenderjaar verwerft de werknemer met een volledig dienstverband 170 uur vakantie met behoud van salaris.
b. Het in lid 3 sub a genoemde aantal uren vakantie 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	28,8 uur
55 tot en met 59 jaar	36,0 uur
60 jaar en ouder	43,2 uur

4. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is dan wel die geen volledig dienstverband heeft, heeft naar evenredigheid aanspraak op het in lid 3 sub a respectievelijk sub b genoemde aantal uren basisvakantieverlof respectievelijk extra leeftijdsgebonden verlof, waarbij afronding plaatsvindt op hele uren ten gunste van de werknemer.
5. Indien de werknemer in het in lid 4 bedoelde geval zowel aanspraak

heeft op basisvakantieverlof als op extra leeftijdsgebonden verlof, geschiedt deze afronding eerst na samentelling van de beide onafgeronde verlofaanspraken.

6. De vakantie dient in de regel in het betreffende kalenderjaar te worden opgenomen tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken.
7. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig na overleg met de werknemer te worden bepaald, met dien verstande dat ten minste 3 weken aaneengesloten geen arbeid wordt verricht.
8. In enig kalenderjaar niet genoten vakantieverlof wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in een kalenderjaar niet meer verlof kan opnemen dan anderhalf maal het hem volgens lid 3 toekomende verlof.
9. Wanneer de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt is geldt het verleende vakantieverlof niet als vakantieverlof indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoont.

Artikel 37

Buitengewoon verlof

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris – indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is – in de hierna te noemen gevallen:
 - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
 - b. bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar;
 - c. bij zijn ondertrouw of voor het bij de notaris opmaken van een samenlevingscontract: 1 dag;
 - d. bij zijn huwelijk: 4 dagen;
 - e. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling/ werkgebied en ten hoogste 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling/ werkgebied;
 - f. bij ziekte van echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoon-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
- g. bij overlijden van bloed- of aanverwanten: 4 dagen bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad;
Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend;
 - h. bij bevalling van zijn echtgenote: 5 dagen;
 - i. bij het 25-, 30-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
 - j. op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
 - l. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind;
- 2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
 - b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van lid van een Gewestraad.
- 3. a. In alle andere, bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof – al dan niet met behoud van salaris – verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
 - b. Indien de periode van buitengewoon verlof onbetaald is en langer duurt dan twee maanden, dient de werknemer zich na de eerste twee maanden van het buitengewoon verlof vrijwillig te verzekeren voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid,

- waarbij de verschuldigde premies ten laste komen van de werknemer.
- c. Wanneer naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding bestaat, kan hij de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de verschuldigde premies voor de onder b bedoelde voortzetting van de verzekering alsmede in de verschuldigde premies voor de voortzetting van de overige werknemersverzekeringen en de pensioenvoorziening van het PGGM.
4. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 38

Ouderschaps-/zorgverlof

Met betrekking tot het ouderschapsverlof

1. a. De werknemer die als ouder in een familierechtelijke betrekking staat tot een kind heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in dit lid en de leden 3 t/m 8. Als de werknemer op hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind als ouder in familierechtelijke betrekking komt te staan, heeft hij voor ieder van die kinderen recht op verlof als bedoeld in de eerste volzin. Als de werknemer door adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, heeft hij voor ieder van die kinderen recht op verlof als bedoeld in de eerste volzin.
- b. De werknemer die blijkt verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op een gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in dit lid en de leden 3 t/m 8.
- c. In alle andere gevallen waarin de werknemer als ouder in familierechtelijke betrekking tot meer dan één kind staat of de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, heeft hij slechts recht op verlof voor één van die kinderen.
- d. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
- e. De werknemer meldt het voornemen verlof te nemen ten minste drie maanden voor het door hem gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van:
 - de aaneengesloten periode van het verlof;
 - het aantal uren verlof per week;
 - de spreiding van de verlofuren over de week.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- f. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
- g. Indien de arbeidsovereenkomst binnen 6 maanden na het einde van het ouderschapsverlof op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, dient de werknemer het doorbetaalde salaris over het ontvangen ouderschapsverlof aan de werkgever terug te betalen, tenzij de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever het verzoek van de werknemer heeft geweigerd om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof.

Met betrekking tot het zorgverlof

- 2. a. De werknemer die zorg draagt voor een of meer personen als hierna bedoeld onder 2.b heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in lid 3 t/m 8 bij ernstige ziekte van een of meer personen als hierna bedoeld onder 2.b, indien uit een schriftelijke door de werknemer aan de werkgever te overleggen verklaring van de behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.
- b. De personen voor wier verzorging het verlof kan worden verleend zijn: de echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stiefkinderen of pleeg- of aangehuwde kinderen.

Met betrekking tot de (overige) bepalingen

- 3. Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
- 4. a. Het maximumaantal uren van het verlof per keer dat de werknemer recht heeft op verlof, wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de betreffende werknemer te vermenigvuldigen met 13.
Over de opgenomen verlofuren zoals hiervoor bedoeld wordt 50% van het salaris doorbetaald.
- b. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- c. In afwijking van het gestelde onder b kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden, onderscheidenlijk om meer uren verlof per week dan de

- helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- d. Tijdens het ouderschaps- en zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen- en wachtgeldrechten, waarbij de werknemer het werknemersdeel van de pensioenpremie voor eigen rekening neemt.
 5. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek van de werknemer het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige belangen van de organisatie zich hiertegen verzetten. De werkgever behoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan één maand na het verzoek.
 6. Indien de werknemer zijn verlof tussentijds afbreekt, kan hij dit niet later alsnog voortzetten. Bij het afzien van het verlof vóór de ingang ervan, op grond van een onvoorziene omstandigheid als bedoeld in lid 5, blijft het recht op verlof wél behouden.
 7. Bij ziekte tijdens het verlof vindt geen opschorting van het verlof plaats.
 8. De werkgever draagt, met gebruikmaking van de uit het verlof van de desbetreffende werknemer vrijkomende financiële middelen, zoveel mogelijk zorg voor vervanging van de betrokken werknemer gedurende de verlofperiode.

HOOFDSTUK VII

TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 39

Overwerk

1. Indien een werkgever het noodzakelijk oordeelt dat aan een werknemer werkzaamheden worden opgedragen boven de bij regeling of rooster vastgestelde werktijden, wordt de werknemer een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling B Overwerk.
2. Aan de werknemer, die jonger dan 18 jaar is, mag geen overwerk worden opgedragen.
3. Tegen zijn/haar wil mag geen overwerk worden opgedragen aan:
 - de werknemer die 55 jaar of ouder is;
 - de werkneemster die zwanger is, zulks ná het ingaan van de derde maand van de zwangerschap;

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de werkneemster die haar kind borstvoeding geeft.

Artikel 40

Onregelmatige dienst

1. De werknemer met wie in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat hij regelmatig werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen van maandag t/m vrijdag en/of zaterdagen, zon- en feestdagen, en die in opdracht van de werkgever werkzaamheden op de genoemde tijdstippen verricht, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten.
2. De werknemer van 55 jaar of ouder wiens inkomen, als gevolg van het buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van de onregelmatige dienst, een blijvende verlaging ondergaat die ten minste 3% bedraagt van het salaris inclusief de gemiddeld in de voorgaande 12 maanden genoten Onregelmatigheidstoelage, behoudt onverkort aanspraak op zijn volledige Onregelmatigheidstoelage indien hij deze toelage direct voorafgaand aan het tijdstip van de beëindiging of de vermindering gedurende ten minste vijf jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.

Artikel 41

Slaapdienst

De werknemer die in opdracht van de werkgever een slaapdienst verricht, wordt voor het verrichten van slaapdienst een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling Q Slaapdiensten.

Artikel 42

Consignatiedienst

1. Indien de werkgever het uit een oogpunt van bedrijfsvoering noodzakelijk oordeelt dat een werknemer bereikbaar is, wordt voor de werknemer een vergoeding vastgesteld op grond van Uitvoeringsregeling D Consignatiedienst.
2. Onder consignatiedienst wordt verstaan de omstandigheid dat een

werknemer – buiten de voor hem vastgestelde werktijd – in opdracht van de werkgever beschikbaar moet zijn om op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te gaan verrichten.

3. a. Consignatiedienst als bedoeld in lid 2 kan door de werkgever slechts aan de werknemer worden opgedragen indien dit uitdrukkelijk in de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen.
- b. Hierbij geldt het volgende maximum: in elke periode van 28 achtereenvolgende dagen mag de werknemer maximaal 7 etmalen consignatiedienst worden opgedragen. Daarbij geldt, dat wanneer tijdens een consignatiedienst door betrokkene effectief arbeid moet worden verricht, deze arbeid niet meer mag bedragen dan 28 uur in een periode van 56 achtereenvolgende dagen.

Artikel 43

Verhuiskostenvergoeding

De werknemer die op grond van artikel 16 verplicht is te verhuizen of verplicht is de dienstwoning te verlaten dan wel, op grond van medische noodzaak – blijkend uit een vóór de verhuizing afgegeven schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, heeft recht op een tegemoetkoming overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding.

Artikel 44

Tegemoetkoming woon/werkverkeer

De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de reiskosten woon/werkverkeer overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling F Tegemoetkoming woon/werkverkeer.

Artikel 45

Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen

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

Artikel 46

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

De werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, heeft, wanneer hij een redelijke ziektekostenverzekering heeft afge-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

sloten voor zichzelf en de eventuele leden van zijn gezin, recht op een tegemoetkoming van de werkgever in de premiekosten overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling H Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering.

Artikel 47

Telewerken/thuiswerken

De werkgever die werknemers opdracht geeft werkzaamheden thuis te verrichten, moet eerst met de ondernemingsraad een vergoedingsregeling overeenkomen.

Artikel 48

Studiefaciliteiten, opleidings- en loopbaanbeleid

Aan de werknemer die een opleiding volgt kunnen studiefaciliteiten worden toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling J Studiefaciliteiten.

Artikel 49

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. Aan de werknemer met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, wordt een toelage toegekend van twee periodieken in de eigen salarisschaal, waarbij het maximum van deze salarisschaal mag worden overschreden.
2. Wanneer de werkgever de waarneming als bedoeld in het eerste lid van dit artikel heeft opgedragen aan meer werknemers, wordt aan deze werknemers de toelage als bedoeld in het eerste lid van dit artikel toegekend voor het door de werkgever vooraf vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 50

Jubileumtoelage

1. De werknemer, die al of niet met onderbreking in dienst is geweest

van één of meer werkgevers, die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Gezinsverzorging, de CAO Welzijnswerk of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 30 of 40 jaar en wel bij:
25 dienstjaren: een half maandsalaris;
30 dienstjaren: 3/4 maandsalaris;
40 dienstjaren: een heel maandsalaris.

2. De werknemer, die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO valt, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 12 1/2 jaar.
De gratificatie bedraagt in dat geval: 1/4 maandsalaris.
3. Voor de toepassing van lid 1 en lid 2 wordt onder maandsalaris begrepen:
 - a. het salaris als bedoeld in artikel 1 sub f, omgerekend naar de gemiddelde omvang van het dienstverband in de voorafgaande gehele werkperiode mits dit aantoonbaar is door de werknemer, vermeerderd met
 - b. vakantietoeslag over die maand en
 - c. het bedrag dat in 3 maanden voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan onregelmatigheidstoeslag is genoten.

Artikel 51

Kampwerk

Aan de werknemer die door de werkgever in het kader van de werkzaamheden van de organisatie is belast met de leiding of begeleiding van kampwerk wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling K Kampwerk.

Artikel 52

Voeding en inwoning

1. De inhoudingen op het salaris van de werknemer aan wie door de werkgever voeding en/of inwoning wordt verstrekt worden bepaald overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L Inhoudingen wegens voeding en inwoning.
2. In afwijking van het in lid 1 bepaalde vindt in het geval dat de werknemer vanwege pedagogische en/of therapeutische redenen verplicht is om tijdens werktijd met de pupillen in de groep aan de maaltijden deel te nemen voor het gebruik van deze maaltijden geen inhouding wegens voeding plaats.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 53

Telefoonkosten

1. Aan de werknemer, die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonaansluiting dient te beschikken, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van lid 2.
2. a. Aan de werknemer worden de kosten van de met gebruikmaking van de privé-telefoonaansluiting gevoerde lokale en interlokale dienstgesprekken volledig vergoed.
b. Aan de werknemer kan een gehele of gedeeltelijke vergoeding worden toegekend voor de door hem voor de privé-telefoonaansluiting verschuldigde aansluitings- en abonnementskosten.

HOOFDSTUK VIII

SCHORSING EN OP NON-ACTIEFSTELLING

Artikel 54

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste twee weken schorsen, indien het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste éénmaal met twee weken worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, worden door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen, die tot de schorsing c.q. de verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.
3. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.

De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.

4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.
Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman dan komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 5 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren.
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 voor onmiddellijke beëindiging, als bedoeld in artikel 7:679 van het BW opleveren.

Artikel 55

Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan éénmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. Na het verstrijken van de periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen.
3. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan worden door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de in het eerste lid bedoelde periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.

6. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

HOOFDSTUK IX

EINDE VAN HET DIENSTVERBAND

Artikel 56

Wijzen van beëindiging

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - c.
 1. door opzegging door de werkgever of de werknemer met inachtneming van het bepaalde ten aanzien van opzegging in het tweede lid van dit artikel en met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden, tenzij deze op grond van artikel 7:672 lid 2 BW langer dient te zijn. Voor de werkgever en de werknemer gelden derhalve gelijke opzegtermijnen.
 2. In afwijking van het gestelde in c.1 kan voor bepaalde functies – gelet op hun aard – een langere opzegtermijn worden overeengekomen; dit dient schriftelijk te worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer; de opzegtermijn bedraagt in een zodanig geval maximaal 6 maanden en is voor de werkgever en werknemer gelijk.
 3. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere termijn voor opzegging gold dan onder c.1 vermeld, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.
 - d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 BW;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW;
 - g. door overlijden van de werknemer;
 - h. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of

7:686 BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie;

2. a. opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden;
- b. de opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

Artikel 57

Wachtgeld

1. Aan de werknemer, in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 2 sub I 1 en 2, sub II 1 t/m 7, 10 en 11, sub III 1, sub V t/m VIII, alsmede de werknemer in de in artikel 65 van de Wet op de Jeugdhulpverlening genoemde particuliere inrichtingen en tehuizen voor justitiële kindbescherming, met wie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan en die wordt ontslagen vanwege vermindering of beëindiging van de werkzaamheden, reorganisatie of fusie van de voorziening, een en ander als gevolg van een door het Ministerie van VWS en/of het Ministerie van Justitie opgelegde bezuinigings- en/of saneringsmaatregel, wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L I Wachtgeld.
2. Aan de werknemer, in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 2 sub II 9 of sub IX van deze CAO, met wie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan en die wordt ontslagen vanwege:
 - beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid dan wel
 - reorganisatie of fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van plan of programma van gemeentelijke overheid op grond van de bepalingen van een Convenantfinancieringsregeling dan wel
 - reorganisatie of fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van het meerjarenplan van gemeentelijke overheid op grond van de bepalingen van het Besluit proefgemeenten dan wel
 - verlaging van het subsidie binnen het kader van/op grond van de Tijdelijke subsidieregeling jeugdhulpverlening, wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L I Wachtgeld, met dien verstande dat de duur van de toekenning van het wachtgeld voor degenen die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger zijn dan 50 jaar, is beperkt tot maximaal 4 jaar.
3. a. Aan de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende ten minste twee jaren tewerkgesteld is geweest binnen het kader van een door het Ministerie van

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- VWS en/of het Ministerie van Justitie als zodanig erkend experiment dat gedurende ten minste twee jaren in uitvoering is geweest wordt, in het geval van een beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid, een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L I Wachtgeld indien en voor zover de werkgever voor hem niet een zelfde dan wel een inwisselbare functie voorhanden heeft, een en ander met dien verstande dat de duur van de toekenning van het wachtgeld voor degenen die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger zijn dan 50 jaar, is beperkt tot maximaal 4 jaar.
- b. Het sub a bepaalde is ook van toepassing in het geval van een door een gemeente of provincie erkend experiment waarbij die gemeente of provincie in haar subsidieverordening dan wel bij erkenning van dat experiment deze wachtgeldaanspraak subsidiabel heeft gesteld.
4. Indien lid 1 of lid 2 van dit artikel niet van toepassing is wordt aan de werknemer, in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 2 sub I t/m VIII, met wie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan en die wordt ontslagen vanwege vermindering of beëindiging van de werkzaamheden, vanwege reorganisatie of fusie van de voorziening dan wel vanwege onbekwaamheid c.q. ongeschiktheid die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is, een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L II Wachtgeld.
5. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld de ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in de voorgaande leden bedoelde omstandigheden, zulks evenwel met uitzondering van de ontbinding wegens de in lid 4 bedoelde onbekwaamheid c.q. ongeschiktheid.

Artikel 59

Uitkering bij overlijden

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 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 echtgenoot, 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, dan wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Ontbreekt ook een belanghebbende als bedoeld in lid 2, dan 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 uit 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 XI

SLOTBEPALINGEN

Artikel 61

Verkregen rechten

1. Tussen werkgever en werknemer vóór 1 maart 1979 overeengekomen secundaire arbeidsvoorwaarden, die op het moment van inwerkingtreding van deze CAO in voor de werknemer gunstiger zijn hiervan afwijken, blijven gehandhaafd tenzij sprake is van een excessief beding.
2. Onder excessief beding wordt verstaan een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling die zo sterk afwijkt van de voor werknemers onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden, dat in redelijkheid niet gevegd kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.

Artikel 63

(Vervallen)

SALARISREGELING

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

In deze salarisregeling wordt verstaan onder:

1. Salarisschaal:
een vaste oplopende reeks salarisbedragen/periodieken uit de in hoofdstuk IV van deze salarisregeling opgenomen tabellen.
2. Salaris:
het voor de werknemer geldende brutomaandbedrag, behorend bij een periodiek uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal.
3. Volgnummer:
een nummer dat voorkomt in de salaristabel van hoofdstuk IV van deze salarisregeling waarbij een salarisbedrag behoort en dat onderdeel uitmaakt van een salarisschaal.
4. Opleidingsindicatie:
het bij een functie aangegeven niveau van opleiding dat voor die functie gewenst is.
Indien de werknemer ten tijde van het aangaan van de arbeidsovereenkomst niet beschikt over ten minste het in de functiebeschrijving vermelde opleidingsniveau, dient de werkgever in overleg met de werknemer de noodzaak te bezien studiefaciliteiten te verlenen zoals bedoeld in artikel 48 algemeen gedeelte van deze CAO. Dit overleg dient plaats te vinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst dan wel op een bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst door werkgever en werknemer nader overeen te komen tijdstip.

Artikel 2

Algemene bepalingen inzake salarisvaststelling

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bij zijn functie behorende salarisschaal, zoals opgenomen in de salarisregeling van deze CAO.
2. Indien de functiebeschrijving, die de feitelijke werkzaamheden dient

te bevatten, niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een functie zoals deze is opgenomen in het functieboek, vindt de salarisvaststelling als volgt plaats:

- a. de werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie dient te worden toegepast; in het geval de functie niet voorkomt in het functieboek geeft de werkgever beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten aanzien van een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naasthogere schaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wél aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naastlagere schaal,
 - of
 - b. de werkgever past de (computerondersteunde) Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT) toe.
3. De Bakkenist MNT mag door de werkgever slechts worden toegepast indien aan de navolgende voorwaarden is voldaan:
 - a. de Bakkenist MNT is voor de werkgever en de werknemers gelijk beschikbaar;
 - b. de Bakkenist MNT is voor de werkgever en de werknemers gelijk toegankelijk;
 - c. voor zowel de werkgever als de werknemers bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.
 4. Het salaris van de werknemer die 18 jaar of ouder is, komt overeen met het brutomaandbedrag, genoemd in de voor de functie geldende salarisschaal bij de voor de werknemer geldende periodiek, uit de in hoofdstuk IV van deze salarisregeling opgenomen tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar.
 5. Het salaris van de werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, komt overeen met het brutomaandbedrag, genoemd in de voor de functie geldende salarisschaal bij de voor de werknemer geldende periodiek, uit de voor zijn leeftijd in hoofdstuk IV van deze salarisregeling opgenomen tabel van salarisbedragen per maand.
 6. Het salaris van de werknemer die een deeltijddienstverband heeft, dan wel wiens dienstverband een gedeelte van de maand heeft geduurd, wordt vastgesteld naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur ten opzichte van een volledig dienstverband, dan wel naar evenredigheid van de in de desbetreffende maand gewerkte tijd.

Artikel 3

Inschaling bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer vastgesteld

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en uitgedrukt in een periodiek van de voor de functie van toepassing zijnde salarisschaal.

2. a. Indien de werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding eerder in een functie met dezelfde salarisschaal werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste de laatstgeldende periodiek in die vorige functie.
- b. Indien en voorzover de laatstgeldende periodiek 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 minimaanspraak met dat gedeelte verminderen.

Artikel 4

Periodieke verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodiek totdat het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
2. De in lid 1 bedoelde periodieke verhoging gaat in op 1 januari van het nieuwe kalenderjaar, dan wel op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
 - bij de werkgever in dienst trad, of
 - de leeftijd van 18 jaar bereikte, of
 - bevorderd werd naar een hogere functie bij de werkgever, indien de werkgever gebruikmaakt van het gestelde in artikel 6 met betrekking tot de toekenning van een extra periodiek, of
 - 1 september, indien en voorzover deze datum wordt vastgesteld op basis van het gestelde in artikel 13 lid 3.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt vermeld welke van de in het tweede lid van dit artikel genoemde mogelijkheden van toepassing is. Bij het ontbreken van deze vermelding geldt als datum van periodieke verhoging 1 januari van het nieuwe kalenderjaar.

Artikel 5

Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau

Indien op de werknemer een andere functie van toepassing wordt, waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van aanvaarding van deze nieuwe functie ten minste aanspraak op de in de vorige functie laatstgeldende periodiek.

Artikel 6

Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau

Indien de werknemer een andere functie gaat vervullen waaraan een hogere salarisschaal is verbonden, wordt de werknemer ingeschaald in het naasthogere salarisbedrag in de nieuwe schaal.

De werkgever kan hierbij een extra periodiek toekennen waarbij de periodiekdatum kan worden gewijzigd in de eerste dag van de maand waarin de promotie plaatsvindt.

Indien geen extra periodiek wordt toegekend, blijft de bestaande periodiekdatum gehandhaafd.

Artikel 7

Inhouden periodieke verhoging

1. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóórafgaand aan de periodiekdatum besluiten de periodieke verhoging als bedoeld in artikel 4 niet toe te kennen.
2. Aan het bepaalde in lid 1 kan door de werkgever niet eerder toepassing worden gegeven dan op basis van een met instemming van de ondernemingsraad dan wel werknemersvertegenwoordiging vastgestelde beoordelingsregeling.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel wederom ongedaan maken, met dien verstande dat dit dient te geschieden vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende periodieke verhoging.
4. De werkgever dient de werknemer onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, dit onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

Artikel 8

Toekenning extra periodieken

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie zeer goed vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer één of meer 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 één jaar in dienst is.
2. Aan het bepaalde in lid 1 kan door de werkgever niet eerder toepassing worden gegeven dan op basis van een met instemming van de ondernemingsraad dan wel werknemersvertegenwoordiging vastgestelde beoordelingsregeling.
3. Een besluit als in lid 1 bedoeld wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed aan de werknemer medegedeeld, dit onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.
4. Als gevolg van toepassing van het bepaalde in lid 1 kan het maximum van de salarisschaal geldend voor de door de werknemer vervulde functie met ten hoogste twee periodieken worden overschreden.

Artikel 9

Afwijking

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

HOOFDSTUK II

OVERGANGSBEPALINGEN PER 1 SEPTEMBER 2001

Artikel 10

Algemeen

De werknemer wordt per 1 september 2001 ingeschaald in de (nieuwe) salarisregeling Jeugdhulpverlening conform de hiernavolgende bepalingen.

Artikel 11

Vaststellen functiebeschrijving

1. Als basis voor de inschaling geldt de beschrijving van de feitelijke werkzaamheden die de werknemer duurzaam uitoefent in de periode voorafgaand aan 1 september 2001.
2. De werkgever stelt een beschrijving op van de door de werknemer feitelijk uitgeoefende functie en stelt deze voorlopig vast. Indien de feitelijke werkzaamheden overeenkomen met een functie zoals opgenomen in het functieboek, kan de werkgever die functiebeschrijving uit het functieboek voorleggen aan de werknemer.
De functiebeschrijving wordt opgesteld overeenkomstig de in het functieboek gehanteerde systematiek met betrekking tot algemene kenmerken, doel van de functie, organisatorische positie, hoofdactiviteiten, profiel en specifieke kenmerken.
De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving wordt schriftelijk aan de werknemer voorgelegd.
3.
 - a. Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde functiebeschrijving, is de functiebeschrijving hiermede definitief geworden.
Als blijk van akkoord dienen zowel de werkgever als de werknemer de functiebeschrijving te ondertekenen.
 - b. Indien de werknemer de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving niet binnen 14 dagen na ontvangst voor akkoord heeft ondertekend en geretourneerd aan de werkgever, nodigt de werkgever de werknemer uit voor overleg dat erop is gericht (alsnog) overeenstemming te bereiken over de functiebeschrijving.
 - c. Daarna stelt de werkgever de functiebeschrijving definitief vast. Hij brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over het postadres van de bevoegde Instellingsbezwarencommissie of Regionale Bezwarencommissie.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Als de werknemer niet instemt met het definitief besluit van de werkgever over de functiebeschrijving kan hij binnen 30 dagen na ontvangst van de door de werkgever vastgestelde definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de Instellingsbezwarencommissie. Als in de instelling waar de werknemer werkzaam is geen Instellingsbezwarencommissie is ingesteld, kan de werknemer bezwaar maken bij de Regionale Bezwarencommissie. De bevoegdheden en de werkwijze van deze bezwarencommissies zijn neergelegd in het Reglement Bezwarencommissies in hoofdstuk III van deze salarisregeling.

Artikel 12

Vaststellen salarisschaal

1. Op grond van de definitieve functiebeschrijving dient de werkgever de daarbijbehorende salarisschaal vast te stellen.
2. Indien de feitelijke werkzaamheden overeenkomen met een functie zoals opgenomen in het functieboek, kan de werkgever die functiebeschrijving uit het functieboek voorleggen aan de werknemer. De bij deze functiebeschrijving behorende salarisschaal wordt toegekend aan de werknemer door middel van een schriftelijk en voorlopig besluit van de werkgever.
3. Indien de feitelijke werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een functie zoals deze is opgenomen in het functieboek, vindt de vaststelling van de salarisschaal als volgt plaats:
 - a. de werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie dient te worden toegepast; in het geval de functie niet voorkomt in het functieboek geeft de werkgever beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten aanzien van een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wél aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naastlagere salarisschaal;
 - of
 - b. de werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT).

De Bakkenist MNT mag door de werkgever slechts worden toegepast indien aan de navolgende voorwaarden is voldaan:

 - de Bakkenist MNT is voor de werkgever en de werknemers gelijkelijk beschikbaar;

- de Bakkenist MNT is voor de werkgever en de werknemers gelijkkelijk toegankelijk;
 - voor zowel de werkgever als de werknemers bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.
4. De bij de vastgestelde functiebeschrijving behorende salarisschaal wordt door middel van een schriftelijk en voorlopig besluit van de werkgever aan de werknemer voorgelegd.
 5.
 - a. Indien de werknemer instemt met het door de werkgever voorgelegde voorlopig besluit over de vaststelling van de salarisschaal, is de salarisschaal daarmee definitief vastgesteld. Als blijk van akkoord dienen zowel de werkgever als de werknemer het besluit over de vaststelling van de salarisschaal te ondertekenen.
 - b. Indien de werknemer het voorlopig besluit over de vaststelling van de salarisschaal niet binnen 14 dagen na ontvangst voor akkoord heeft ondertekend en geretourneerd aan de werkgever, nodigt de werkgever de werknemer uit voor overleg. Het overleg is erop gericht (alsnog) overeenstemming te bereiken over het besluit over de vaststelling van de salarisschaal.
 - c. Daarna stelt de werkgever de salarisschaal definitief vast. Hij brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over het postadres van de bevoegde Regionale Bezwarencommissie.
 6. Indien de werknemer niet instemt met de definitieve vaststelling van de salarisschaal door de werkgever, kan hij zich binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van de definitieve vaststelling van de inschaling schriftelijk wenden tot de voor zijn regio ingestelde Regionale Bezwarencommissie op grond van artikel 14 lid 1 van de salarisregeling.
De bevoegdheden en de werkwijze van de Regionale Bezwarencommissies zijn neergelegd in het Reglement Bezwarencommissies in hoofdstuk III van deze salarisregeling.

Artikel 13

Inschaling in de nieuwe salarisschaal Overgangsregeling voor de periode 1 september 2001 tot 1 september 2004

1. Inschaling van werknemers die op 31 augustus 2001 reeds in dienst zijn
 - a. De werknemer die op 31 augustus 2001 in dienst is van de werkgever, wordt per 1 september 2001 binnen een overeenkomstig artikel 12 vastgestelde salarisschaal ingeschaald. De periodiekdatum van de werknemer wijzigt niet.

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij de inschaling wordt uitgegaan van het maandsalaris van de werknemer op 31 augustus 2001. Aan de werknemer wordt de (tijdelijke) periodiek toegekend die overeenkomt met het ten opzichte van dat maandsalaris naasthogere bedrag.

- b. Het maandsalaris van de werknemer op 31 augustus 2001 bestaat uit (afhankelijk van wat voor de betreffende werknemer van toepassing is):
 - zijn maandsalaris op grond van de salaristabel die op 31 augustus 2001 van toepassing is, zoals bedoeld in artikel 1 sub f van de CAO, of
 - zijn maandsalaris op grond van een volgnummer uit de BJ-salaristabel die op 31 augustus 2001 van toepassing is, of
 - de som van zijn maandsalaris op grond van de salaristabel die op 31 augustus 2001 van toepassing is, zoals bedoeld in artikel 1 sub f van de CAO en de BJ-toelage waarop hij op grond van artikel 10 van de op 31 augustus 2001 geldende salarisregeling recht heeft.

Als 1 september de reguliere periodiekdatum voor de werknemer is, wordt eerst de periodiek aan de werknemer toegekend op basis van de salarisregeling die op 31 augustus 2001 van toepassing is. Werknemers die op 31 augustus 2001 de functie pedagogisch medewerker I, II of III of de functie ambulante hulpverlener vervullen, hebben op grond van artikel 11, derde lid sub a, van de salarisregeling die op 31 augustus 2001 van toepassing is, per 1 september 2001 recht op een extra periodiek. Eerst wordt de extra periodiek aan de werknemer toegekend op basis van de salarisregeling die op 31 augustus 2001 van toepassing is.

2. Salarisgarantieregeling

- a. Als het maandsalaris van de werknemer op 31 augustus 2001, als bedoeld in het eerste lid onder a, hoger is dan het maximale salarisbedrag van de nieuwe salarisschaal, vindt inschaling plaats in een garantieperiodiek die hoort bij de nieuwe salarisschaal. De werknemer houdt recht op inschaling in die garantieperiodiek zolang hij de desbetreffende functie bij de werkgever of diens rechtsopvolger uitoefent. De garantieperiodieken worden geïndexeerd met de algemene loonontwikkeling van de CAO.
- b. Indien de werknemer nog niet
 - het maximum van de salarisschaal die op 31 augustus 2001 op hem van toepassing is, en/of
 - het salarisperspectief dat op hem persoonlijk van toepassing is heeft bereikt,

én

- dit maximum en/of persoonlijk salarisperspectief hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, heeft hij recht op garantieperiodieken van zijn salarisschaal. De hoogste garantieperiodiek die de werknemer kan bereiken, is de garantieperiodiek met het naasthogere salarisbedrag ten opzichte van het maximum van zijn salarisschaal die op 31 augustus 2001 van toepassing is en/of zijn persoonlijk salarisperspectief.
 - c. De werkgever bericht de werknemer bij de inschaling schriftelijk of de werknemer per 1 september 2001 wordt ingeschaald in een garantieperiodiek en, indien van toepassing, over het gegarandeerde salarisperspectief. In (een aanhangsel bij) de individuele arbeidsovereenkomst wordt de garantieperiodiek die van toepassing is, en het eventuele salarisperspectief vermeld.
3. Inschaling van nieuwe werknemers in een salarisschaal met (een) tijdelijke periodiek(en)
- Een werkgever kan met inachtneming van de overige bepalingen van deze salarisregeling een werknemer die in de periode tussen 1 september 2001 en 1 september 2004 bij hem in dienst treedt in een tijdelijke periodiek inschalen.
- De werkgever en de werknemer kunnen in dat geval overeenkomen de periodiekdatum vast te stellen op 1 september, ongeacht de datum waarop de werknemer in dienst treedt.
4. Tijdelijke periodieken
- a. De salaristabel per 1 september 2001 bevat in de schalen 4 t/m 7, alsmede 9 en 10 een of meer periodieken die slechts tijdelijk van kracht zijn (-3, -2, -1).
De werkgever kan, indien de invoeringskosten van deze nieuwe salarisregeling daartoe voor deze werkgever aanleiding geven, bij de (her)inschaling van deze tijdelijke periodieken gebruik maken.
 - b. Op de hierna genoemde data vervallen de volgende tijdelijke periodieken:

Per 1 september 2002:	schaal 4	periodiek -3;
	schaal 5	periodiek -2;
	schaal 6	periodiek -1;
	schaal 7	periodiek -3;
	schaal 9	periodiek -1;
	schaal 10	periodiek -1.
Per 1 september 2003:	schaal 4	periodiek -2;
	schaal 5	periodiek -1;
	schaal 7	periodiek -2.
Per 1 september 2004:	schaal 4	periodiek -1;

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Per 1 september 2002:	schaal 4	periodiek -3;
	schaal 7	periodiek -1.

Voorzover de werknemer op de vervaldatum nog ingeschaald is in een tijdelijke periodiek die vervalt, wordt hij vanaf de vervaldatum ingeschaald in de naasthogere periodiek.

5. Tabel van garantieperiodieken

Tabel 1c Garantieschalen, salarisbedragen in euro's afgerond op eurocenten (vanaf 1 januari 2003: stijging 1%)

Schaal Periodiek	0:I/D	1	2	3	4	5	6	7	8
A		1.730,18	1.821,46	1.923,62	2.058,91	2.211,68	2.385,73	2.582,49	2.806,22
B		1.782,20	1.876,80	1.983,22	2.123,70	2.282,15	2.462,82	2.667,63	2.900,34
C		1.835,65	1.934,04	2.044,71	2.190,86	2.355,47	2.543,24	2.755,60	2.997,77
D		1.890,52	1.993,16	2.108,09	2.259,92	2.430,67	2.625,53	2.846,42	3.098,05
E		1.947,27	2.053,69	2.173,36	2.330,87	2.508,71	2.711,15	2.940,54	3.201,63

Vervolg tabel 1c

SchaalR Per iodiek	9	10	11	12	13	14	15
A		3.059,26	3.349,67	3.855,77	4.425,24	5.079,38	6.407,52
B		3.163,32	3.465,56	3.990,56	4.582,27	5.261,94	6.641,17
C		3.270,69	3.584,75	4.130,10	4.744,97	5.451,62	6.883,81
D		3.381,84	3.708,67	4.274,84	4.913,36	5.647,90	7.134,96
E		3.497,24	3.836,37	4.424,29	5.087,89	5.850,81	7.395,58

HOOFDSTUK III

REGLEMENT BEZWARENCOMMISSIES

Deel I. Instelling en bevoegdheden van de bezwarencommissies

Artikel 14

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

1. CAO-partijen stellen per regionaal werkgebied een Regionale

Bezwarencommissie (hierna te noemen RBC) in. Een RBC bestaat uit:

- een werkgeverslid, benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers Groep;
- een werknemerslid, benoemd door ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak gezamenlijk;
- een onafhankelijk voorzitter, benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers Groep, ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak gezamenlijk.

Voor de voorzitter en ieder lid van een RBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.

2. Een RBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
de vaststelling van de functiebeschrijving conform artikel 11 van de salarisregeling en/of het indelingsbesluit conform artikel 12 van de salarisregeling.
3. 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 afwijkt brengt hij dat schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de werknemer.

Artikel 15

Samenstelling en bevoegdheden van de Instellingsbezwarencommissies (IBC's)

1. In een organisatie waar op grond van artikel 1, eerste lid sub a, Uitvoeringsregeling R van de CAO een ondernemingsraad is ingesteld, kunnen ondernemingsraad en werkgever overeenkomen een Instellingsbezwarencommissie (hierna te noemen 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 vaststelling van de functiebeschrijving conform artikel 11 van de salarisregeling. Voor bezwaren tegen de vaststelling van de functiebeschrijving treedt de IBC in de plaats van de RBC.
4. De uitspraak van een IBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies. De werkgever kan daar slechts van afwijken als hij daarvoor

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zwaarwegende argumenten heeft. Als de werkgever van het advies afwijkt, brengt hij dat schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de werknemer.

Deel II. Het maken van bezwaar tegen het besluit van de werkgever

Artikel 17

Bezwaar tegen de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving

1. Tot uiterlijk 30 dagen na ontvangst van het besluit van de definitieve vaststelling van zijn functiebeschrijving conform artikel 11 van de salarisregeling, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangetekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de RBC. Als in de organisatie waar de werknemer werkzaam is, een IBC is ingesteld, moet het bezwaarschrift bij de IBC worden ingediend.
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. De IBC dan wel RBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen 30 dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift ervan aan de werknemer.
4. De IBC dan wel RBC beslist op basis van de stukken of partijen worden gehoord. Als ten minste één der partijen daar om verzoekt, hoort de IBC dan wel RBC de partijen. Als een hoorzitting wordt belegd, worden beide partijen uitgenodigd bij die hoorzitting aanwezig te zijn.
5. De IBC dan wel RBC doet in principe binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werknemer en de werkgever toegezonden.

Artikel 18

Bezwaar tegen de definitieve vaststelling van de salarisschaal

1. Tot uiterlijk 30 dagen na ontvangst van het besluit van de definitieve vaststelling van zijn salarisschaal conform artikel 12 van de salarisregeling, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangetekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de RBC.
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. De RBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen 30 dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift ervan aan de werknemer.
4. 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.
5. De RBC doet in principe binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werknemer en de werkgever toegezonden.

HOOFDSTUK IV

STRUCTUUR SALARISSCHALEN

Artikel 22

Salarisschalen

Tabel 2c. Salarisschalen, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten (vanaf 1 januari 2003: stijging 1%)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7
Periodiek							
-3				1.333,82			1.586,86
-2				1.375,91	1.422,74		1.639,36
-1				1.418,95	1.468,62	1.574,09	1.693,28
0	1.287,46	1.308,75	1.374,97	1.463,89	1.515,44	1.625,17	1.749,10
1	1.326,25	1.348,48	1.417,53	1.509,77	1.564,16	1.678,15	1.806,80
2	1.365,98	1.389,63	1.461,52	1.557,54	1.613,82	1.732,54	1.866,40
3	1.406,65	1.432,20	1.506,92	1.606,73	1.665,85	1.788,83	1.927,89

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Schaal Periodiek	1	2	3	4	5	6	7
4	1.449,22	1.475,71	1.553,76	1.657,34	1.718,83	1.847,00	1.991,74
5	1.492,74	1.521,12	1.601,52	1.709,36	1.774,16	1.907,07	2.057,48
6	1.537,20	1.567,47	1.651,19	1.763,28	1.830,92	1.969,04	2.125,11
7	1.583,56	1.615,24	1.702,74	1.818,62	1.889,10	2.032,89	2.195,59
8	1.630,85	1.664,43	1.755,25	1.876,33	1.949,64	2.099,11	2.267,96
9	1.680,04	1.715,04	1.809,63	1.935,45	2.012,07	2.167,21	2.342,69
10		1.767,55	1.865,92	1.995,99	2.076,41	2.237,68	2.419,79
11					2.143,09	2.310,53	2.499,72
12							
13							
+1	1.730,18	1.821,46	1.923,62	2.058,91	2.211,68	2.385,73	2.582,49
+2	1.782,20	1.876,80	1.983,22	2.123,70	2.282,15	2.462,82	2.667,63

Vervolg tabel 2c

Schaal Periodiek	8	9	10	11	12	13	14	15
-3								
-2								
-1		1.915,59	2.083,49					
0	1.828,55	1.980,86	2.155,39	2.465,19	2.715,40	3.095,68	3.878,94	4.507,54
1	1.890,05	2.048,02	2.229,65	2.551,75	2.811,89	3.207,30	4.020,36	4.674,50
2	1.952,95	2.118,03	2.306,75	2.641,15	2.911,69	3.322,72	4.167,47	4.847,14
3	2.018,69	2.189,91	2.386,20	2.733,38	3.014,81	3.442,38	4.319,29	5.026,40
4	2.086,33	2.264,18	2.468,51	2.828,92	3.122,17	3.566,30	4.477,26	5.212,76
5	2.155,86	2.341,27	2.553,64	2.928,24	3.232,85	3.694,48	4.640,45	5.405,26
6	2.228,23	2.420,74	2.641,61	3.030,41	3.347,79	3.827,39	4.809,78	5.605,34
7	2.302,96	2.503,03	2.732,90	3.136,36	3.466,51	3.965,50	4.985,25	5.812,98
8	2.380,05	2.588,17	2.827,50	3.246,57	3.589,48	4.107,87	5.167,35	6.028,18
9	2.459,99	2.676,15	2.924,94	3.360,07	3.716,70	4.255,91	5.356,08	6.250,96
10	2.542,29	2.767,43	3.025,68	3.477,38	3.848,67	4.409,16	5.551,42	6.482,25
11	2.627,43	2.861,55	3.130,21	3.599,41	3.985,36	4.568,08	5.753,86	6.722,05
12	2.715,40	2.958,52	3.238,05	3.725,22	4.126,78	4.732,21	5.964,33	6.970,84
13					4.273,41	4.902,48	6.181,91	7.228,61
+1	2.806,22	3.059,26	3.349,67	3.855,77	4.425,24	5.079,38		
+2	2.900,34	3.163,32	3.465,56	3.990,56	4.582,27	5.261,94		

Tabel 3c. Salarisschalen jeugd, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten (vanaf 1 januari 2003: stijging 1%)

Schaal Periodiek	1	2	3	4	5
16 jaar	1.213,68	1.232,60	1.293,61	1.375,91	1.422,74
17 jaar	1.250,10	1.269,96	1.333,82	1.418,95	1.468,62

Artikel 23

Salarisschaal 0

1. Indien de werknemer is aangesteld in het kader van de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” wordt hij – indien en voorzover deze regeling dit vereist – in het eerste jaar van aanstelling ingeschaald op het wettelijk minimumloon en heeft hij als periodiekdatum 1 januari, tenzij op grond van artikel 4 van deze salarisregeling een andere periodiekdatum van toepassing is.
2. De indexering van salarisschaal 0 wordt – zo lang de Regeling in- en doorstroombanen langdurig werklozen dit vereist gerelateerd aan de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon. De loonontwikkeling in de CAO wordt niet toegepast op salarisschaal 0.

Tabel 4. Salarisschaal 0: I/D banen, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten

Vanaf Periodiek	1-7-2003
0	1.264,80
1	1.302,61
2	1.341,03
3	1.380,40
4	1.421,26
5	1.463,05
6	1.506,34
7	1.550,59
8	1.596,29
9	1.643,46

HOOFDSTUK VI

FUNCTIEMATRIX

Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend
0: I/D			Instellingshulp
1			Huishoudelijk medewerker
2			
3			Telefonist/Receptionist

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend
4		Administratief medewerker B	Beveiligingsfunctionaris, Terreinmedewerker, Gastvrouw/-heer, Secretariaatsmedewerker C
5		Administratief medewerker A	Technisch onderhoudsmedewerker, Secretariaatsmedewerker B
6		Medewerker personeelsadministratie, Medewerker salarisadministratie, Financieel-administratief medewerker	Medewerker rapportage, Medewerker helpdesk, Kok, Secretariaatsmedewerker A
7	Activiteitenbegeleider, Werk-/Leermeester, Verpleegkundige, Pedagogisch medewerker B, Medewerker informatie en advies B		Chef facilitaire dienst, Systeem-/Netwerkbeheerder
8	Bemiddelaar pleegzorg, Medewerker bureau HALT, Gezinshuisouder, Pedagogisch medewerker A, Creatief therapeut	Medewerker PR en communicatie, Medewerker personeelszaken, Opleidingsfunctionaris	Applicatiebeheerder, Gegevensbeheerder
9	Logopedist, Educatiedewerker, Begeleider pleegzorg, Medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders, Cliëntvertrouwenspersoon, Casemanager, Ambulant hulpverlener B, Medewerker aanmelding en screening, Coördinator kindertelefoon, Sociaal-psychiatrisch verpleegkundige, Fysiotherapeut, Medewerker informatie en advies A	Beleidsmedewerker B, Klachtondersteuner, Personeelsfunctionaris, Hoofd financiële administratie	

Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend
10	Werkbegeleider, Jeugdbeschermer, Leidinggevende D, Ambulant hulpverlener A, Jeugdreclasserder, Maatschappelijk werker AMK	Beleidsmedewerker A, Hoofd personeel en organisatie	Hoofd facilitaire diensten, Hoofd automatisering
11	Leidinggevende C, Gedragswetenschapper	Juridisch medewerker, Controller	
12	Leidinggevende B, Kinderarts, Kinder- en jeugd- psychiater, Vertrouwensarts		
13	Leidinggevende A		
14			
15			

OVERIGE UITVOERINGSREGELINGEN CAO

Uitvoeringsregeling B
Overwerk

(ex artikel 39)

Artikel 1

1. Onder overwerk wordt verstaan:
 - a. Voor werknemers die volgens dienstrooster werken de tijd die zij ingevolge het dienstrooster langer dan 160 uur per 4 weken werken.
 - b. Voor de overige werknemers de tijd gedurende welke arbeid wordt verricht boven het in artikel 33 lid 1 van het algemeen deel van deze CAO vastgestelde aantal uren.
2. Indien gedurende een consignatiedienst als bedoeld in artikel 42 lid 2 van het algemeen deel van deze CAO effectief arbeid moet worden verricht, wordt in afwijking van het bepaalde in het eerste lid onder overwerk verstaan:
 - a. voor werknemers die volgens dienstrooster werken de tijd die zij ingevolge het dienstrooster langer werken dan het in de individuele arbeidsovereenkomst per week vastgestelde aantal uren vermenigvuldigd met vier in een periode van 4 weken;
 - b. voor de overige werknemers de tijd gedurende welke arbeid wordt verricht boven het in de individuele arbeidsovereenkomst per week vastgestelde aantal uren.
3. Voor de toepassing van deze regeling worden de slaapdiensten en consignatie-uren niet onder de overeengekomen arbeidsduur begrepen.
4. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend indien het overwerk gedurende minder dan een half uur voorafgaand aan of volgend op de normale werktijd wordt verricht.
5. Gedurende de periode dat een werknemer belast is met de leiding of begeleiding van een kamp is deze uitvoeringsregeling niet van toepassing.

Artikel 2

Voor overwerkvergoeding komen alleen werknemers in aanmerking die een functie vervullen in salarisschaal 0 t/m 8, voorzover zij het overwerk op verzoek of in opdracht van de werkgever verrichten.

Artikel 3

De werknemer kiest de vorm van vergoeding voor het verrichte overwerk:

- a. verlof gelijk aan de duur van het overwerk of
- b. een financiële vergoeding per uur gelijk aan het uurloon van de werknemer, verhoogd met een toeslag van 25%.

Artikel 4

Het opnemen van de compensatie in vrije tijd kan slechts plaatsvinden in het kwartaal volgend op de periode waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk anders is/wordt overeengekomen.

Uitvoeringsregeling C **Toelage onregelmatige diensten**

(ex artikel 40)

Artikel 1

Recht op een toelage onregelmatige diensten heeft de werknemer als bedoeld in artikel 40 van deze CAO die een functie vervult in salarisschaal 0 t/m 11.

Voor de werknemer werkzaam in Families First-projecten geldt een afwijkende vergoeding die staat in artikel 5 van deze Uitvoeringsregeling.

Artikel 2

1. De uren waarover een vergoeding voor slaapdiensten wordt ontvangen, tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.
2. De uren in een consignatiedienst waarin geen werkzaamheden worden verricht, tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

1. De werknemer kiest de vorm van vergoeding voor inconveniënte uren:
 - a. een financiële toelage per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon, waarbij echter voor de berekening als maximum geldt, het uurloon behorende bij schaal 5 periodiek 11 of
 - b. een compensatie in tijd gelijk aan de in lid 2 genoemde procentuele toelage per uur uitgedrukt in tijd.
2. Het percentage van de toelage bedraagt:
 - 25% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 08.00 uur en tussen 18.00 uur en 22.00 uur;
 - 30% voor werkzaamheden, verricht op zaterdag van 06.00 tot 22.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met zaterdag tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden, verricht op zon-, feesten gedenkdagen.

Artikel 4

De toelage inconveniënte uren wordt niet later uitgekeerd dan bij de uitbetaling van het salaris over de tweede maand na de maand waarin de inconveniënte uren zijn gewerkt.

Artikel 5

- De werkgever geeft de werknemer in Families First-projecten:
- a. een vaste onregelmatigheidstoeslag van 8% en
 - b. voor de duur van de Families First-werkzaamheden een mobiele telefoon.

Uitvoeringsregeling D Consignatiediensten

(ex artikel 42)

Artikel 1

1. De werknemer die zich bereikbaar houdt op de wijze als bedoeld in artikel 42 ontvangt daarvoor naar keuze:
 - a. een compensatie in vrije tijd of
 - b. een financiële compensatie.
2. De in lid 1 sub a bedoelde compensatie in vrije tijd bedraagt:
 - voor elk vol etmaal op maandag t/m vrijdag één uur;
 - voor elk vol etmaal op zaterdagen en zondagen, feest- en gedenkdagen tweeënhalf uur.
3. De in lid 1 sub b bedoelde financiële compensatie bedraagt:
 - voor elk vol etmaal op maandag t/m vrijdag één uur salaris;
 - voor elk vol etmaal op zaterdagen en zondagen, feest- en gedenkdagen tweeënhalf uren salaris.
4. De werkuren die vallen in een etmaal worden geacht deel uit te maken van dat etmaal.

Artikel 2

Wanneer tijdens de in artikel 1 genoemde dienst effectief arbeid wordt verricht, zijn onverminderd de in het vorige artikel vermelde compensaties, de Uitvoeringsregelingen B Overwerk en C Toelage onregelmatige diensten van toepassing.

Artikel 3

Van de in artikel 1 vermelde compensaties kan de werkgever ten gunste van de werknemer afwijken.

Artikel 4

Tegen zijn/haar wil mag geen consignatiedienst worden opgedragen aan:

- de werknemer van 55 jaar en ouder;
- de zwangere werkneemster ná de derde maand van de zwangerschap;
- de werkneemster die haar kind borstvoeding geeft.

Artikel 5

Op verzoek van de parttime werknemer dient de werkgever bij het opdragen van het aantal consignatiediensten zoveel mogelijk rekening te

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

houden met de omvang van het dienstverband van de parttime werknemer ten opzichte van de omvang van het dienstverband van de fulltime werknemer.

Uitvoeringsregeling E

Verhuiskostenvergoeding

(ex artikel 43, zie ook artikel 7 lid 4)

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. gezinsleden: de echtgenoot of relatiepartner van de werknemer en de kinderen, stief- en pleegkinderen van hemzelf en/of zijn echtgenoot of relatiepartner voor zover zij met hem samenwonen;
- b. eigen huishouding voeren: het zelfstandig bewonen van woonruimte, voorzien van eigen meubilair en stoffering;
- c. jaarsalaris: twaalf maal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen brutomaandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag.

Artikel 2

1. De werknemer, die in verband met een indiensttreding is verhuisd en aan wie binnen twee jaren na de verhuizing ontslag op eigen verzoek wordt verleend of die binnen twee jaren na de verhuizing op staande voet wordt ontslagen wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek, dient de hem toegekende tegemoetkoming in de verhuiskosten terug te betalen.
Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking niet langer dan één maand naar een andere werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Welzijnswerk, wordt niet als een ontslag op eigen verzoek beschouwd, tenzij de werknemer als gevolg van die overgang weer moet verhuizen met aanspraak op een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
2. De tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt aan de werknemer die in verband met een indiensttreding dient te verhuizen, slechts verleend, indien hij schriftelijk heeft verklaard dat de verplichting tot terugbetalen als bedoeld in het vorige lid hem bekend is.

Artikel 3

1. De in artikel 43 van deze CAO genoemde aanspraak op de tegemoet-

koming in de verhuiskosten bij het verlaten van de dienstwoning bestaat niet, indien:

het verlaten van de dienstwoning samenhangt met een ontslag op staande voet in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Indien het verlaten van de dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer, wordt de tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend aan de nagelaten gezinsleden.

Artikel 4

1. Geen tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt verleend, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaren nadat de verplichting is ontstaan.
2. Indien de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in het vorige lid genoemde termijn van twee jaren heeft kunnen plaatsvinden, kan de werkgever op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer deze termijn één of meer malen verlengen.

Artikel 5

De tegemoetkoming in de verhuiskosten bestaat uit:

- a. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken;
- b. een bedrag voor dubbele woonkosten;
- c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.

Artikel 6

Het bedrag als bedoeld in artikel 5 sub a wordt vastgesteld op basis van de werkelijk gemaakte kosten, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven.

Artikel 7

1. De tegemoetkoming in dubbele woonkosten als bedoeld in artikel 5 sub b is gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met dien verstande dat de tegemoetkoming maximaal € 272,27 per maand bedraagt en over een termijn van maximaal vier maanden wordt verleend.
2. Voor de berekening van de dubbele woonkosten wordt uitgegaan van de feitelijk betaalde kale huur van de oude woning, dan wel indien

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

sprake is van eigen woning(en), de feitelijk betaalde hypotheekrente (na aftrek fiscaal voordeel). Het aflossingsbestanddeel in de betalingen aan de hypotheeknemer blijft derhalve buiten beschouwing.

Artikel 8

1. Indien de werknemer op de dag van verhuizing een eigen huishouding voert en deze ook naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt het bedrag bedoeld in artikel 5 sub c gesteld op een tegemoetkoming van 12% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, met een maximum van € 5.445,36.
2. Indien de werknemer op de dag van verhuizing geen eigen huishouding voert of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld in artikel 5 sub c verleend. Indien naar het oordeel van de werkgever bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden toegekend van 6% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, met een maximum van € 2.722,68.

Artikel 9

1. Bij een verhuizing van een gezin waarvan beide echtgenoten of relatiepartners belanghebbenden zijn in de zin van deze uitvoeringsregeling, wordt de tegemoetkoming als bedoeld in artikel 5, slechts aan één van deze belanghebbenden toegekend, waarbij voor de berekening het hoogste salaris in aanmerking wordt genomen.
2. Indien de werknemer of diens echtgenoot of relatiepartner uit anderen hoofde reeds in enigerlei vorm aanspraak hebben op een tegemoetkoming in de verhuiskosten, wordt de tegemoetkoming krachtens deze uitvoeringsregeling slechts toegekend tot het bedrag, waarmee deze tegemoetkoming de eerstbedoelde aanspraak overschrijdt.

Uitvoeringsregeling F
Tegemoetkoming woon/werkverkeer

(ex artikel 44, zie ook artikel 7 lid 4)

Artikel 1

Werknemers met verhuisplicht

1. De werknemer aan wie de verplichting tot verhuizing is opgelegd en die ondanks redelijke en aantoonbare pogingen niet onmiddellijk slaagt in het vinden van een hem passende woongelegenheid, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks heen en weer reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, zolang hij bij verhuizing in aanmerking zou komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
2. De tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling als bedoeld in lid 1 is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer verminderd met een eigen bijdrage van € 49,93 per maand, tot een maximum volgens onderstaande tabel:

Enkele-reisafstand in kilometers		Bedrag per maand
meer dan	maar niet meer dan	
0 km	10 km	€ 0,00
10 km	15 km	€ 65,00
15 km	20 km	€ 91,00
20 km	-	€ 130,00

3. Indien de werknemer gebruik maakt van het openbaar vervoer vervalt de in lid 2 genoemde eigen bijdrage. De werknemer dient de vervoersbewijzen aan de werkgever te overleggen.

Artikel 2

Werknemers zonder verhuisplicht

1. Eveneens wordt een tegemoetkoming verleend in de kosten verbonden aan het eenmaal dagelijks heen en weer reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling aan de werknemer aan wie geen verplichting tot verhuizing is opgelegd.
2. De tegemoetkoming is in dat geval gelijk aan de noodzakelijk te

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

maken reiskosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer tot een maximum van € 130,00 per maand, welk bedrag wordt verminderd met een eigen bijdrage van € 45,54 per maand. Een aldus berekende tegemoetkoming van € 2,00 per maand of minder wordt niet uitbetaald.

3. Indien de werknemer gebruikmaakt van het openbaar vervoer, vervalt de in lid 2 genoemde eigen bijdrage. De werknemer dient de vervoersbewijzen aan de werkgever te overleggen.

Artikel 3

Voor werknemers met een niet-volledig dienstverband worden de in de beide vorige artikelen genoemde bedragen vastgesteld naar rato van het aantal dagen waarop door de werknemer wordt gereisd, waarbij de uit te betalen tegemoetkoming niet hoger kan zijn dan welke zou gelden voor een werknemer met een volledig dienstverband, in overigens gelijke omstandigheden.

Artikel 4

Indien de werknemer gedurende het dienstverband op eigen initiatief zonder instemming van de werkgever verhuist naar een woning die verder van de plaats van tewerkstelling is gelegen dan zijn oude woning, dient de werkgever de berekening van de tegemoetkoming te blijven baseren op de noodzakelijk te maken reiskosten tussen de oude woning en de plaats van tewerkstelling.

Artikel 5

Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de bescheiden te overleggen op basis waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

Uitvoeringsregeling G
Reis- en verblijfkostenvergoeding

(ex artikel 45, zie ook artikel 7 lid 4)

Artikel 1

Het verlenen van een tegemoetkoming in de reis- en verblijfkosten voor reizen in opdracht van de werkgever, geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste-klassetarief, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

Artikel 3

1. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen ofwel hem – tot wederopzegging – schriftelijk toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel.
Bij de opzegging, die eveneens schriftelijk dient te geschieden, dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
2. Indien de werkgever bij aanstelling van de werknemer het bezit van een eigen vervoermiddel als vereiste heeft gesteld, dan wordt de werkgever geacht, in afwijking van het bepaalde in het vorige lid, automatisch toestemming te hebben gegeven aan de werknemer voor het maken van dienstreizen met het eigen vervoermiddel. Wederopzegging als bedoeld in lid 1 is in dit geval niet mogelijk.
3. De werknemer die gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient een WA-verzekering af te sluiten, die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt en waarbij tevens een medezittendenverzekering is afgesloten.

Artikel 4

De werknemer die in opdracht van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie dienstreizen maakt, heeft aanspraak op een vergoeding van de kosten van het openbaar vervoer op basis van het laagste-klassetarief, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5

De werknemer die met toestemming van de werkgever gebruik maakt van eigen vervoer, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten volgens het hierna volgende:

- a. wanneer de werknemer met toestemming van de werkgever gebruik maakt van de eigen auto, motor of scooter:
1 tot en met 5.000 km: € 0,31 per km
boven 5.000 km: € 0,28 per km
De sub a genoemde vergoedingsbedragen zullen jaarlijks per 1 januari worden geïndexeerd;
- b. wanneer de werknemer gebruik maakt van een fiets:
 - tot 21 km per dag: € 1,13 per dag
 - vanaf de 21e km per dag: € 0,05 per dag
- c. wanneer de werknemer gebruik maakt van een bromfiets:
 - € 1,91 per dag.

Artikel 6

De werknemer die zonder toestemming van de werkgever gebruik maakt van de eigen auto in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer wordt, in afwijking van het bepaalde in artikel 4 van deze Uitvoeringsregeling, een tegemoetkoming toegekend van 0,09 per kilometer.

Artikel 7

1. a. Wanneer aan de reis ook verblijfkosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, met inachtneming van een maximum van € 112,03 per etmaal.
b. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis.
c. De werknemer dient de bescheiden te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

Uitvoeringsregeling H
Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

(ex artikel 46, zie ook artikel 7 lid 4)

Artikel 1

Begrippen

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende:
 - a. de werknemer die één of meer dienstbetrekkingen bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO en/of de CAO Welzijnswerk vervult;
2. Medebelanghebbende:
 - a. de echtgenoot van belanghebbende, die behoort tot het huishouden van belanghebbende en aan deze regeling niet zelfstandig aanspraken ontleent en van wie de inkomsten lager zijn dan die van belanghebbende;
 - b. het kind jonger dan 16 jaar, bedoeld in artikel 7, eerste lid, van de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1980, 1), respectievelijk dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge Hoofdstuk II van de Wet op de Studiefinanciering, en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - c. het kind van 16 of 17 jaar, bedoeld in artikel 7 eerste lid, onderdeel b, en tweede lid, van de Algemene Kinderbijslagwet en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - d. het eigen kind dan wel aangehuwd kind of pleegkind – van 16 of 17 jaar dat tot zijn huishouden behoort en wiens voor werkzaamheden beschikbare tijd grotendeels in beslag wordt genomen door het verzorgen van dat huishouden, respectievelijk van 18 tot 27 jaar dat in verband met onderwijs of een beroepsopleiding overdag lessen of stages volgt gedurende ten minste 213 klokuren per kwartaal, en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - e. het kind van 16 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de Studiefinanciering, respectievelijk van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiekostentegemoetkoming ingevolge hoofdstuk III van de Wet Tegemoetkoming Studiekosten, en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald; met dien verstande dat wat betreft de medebelanghebbenden vermeld
 - onder b er recht op kinderbijslag dan wel op studiefinanciering bestaat,

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- onder c er recht op kinderbijslag bestaat,
 - onder d deze in belangrijke mate op zijn kosten wordt onderhouden als bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet.
3. Nettobedrag: het bedrag dat resteert na aftrek van de verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen volgens de tabel voor bijzondere beloningen ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 521).

Artikel 2

Tegemoetkoming

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

Artikel 3

Geen tegemoetkoming

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming

over een kalendermaand, waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën:

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

Artikel 4

Uitbetaling

1. De tegemoetkomingen als bedoeld in artikel 2 worden uitbetaald in de maanden juni en december, telkens over de twee voorafgaande kwartalen eindigend met de maand maart respectievelijk september, dan wel op verzoek van belanghebbende in de maand december over de vier voorafgaande kwartalen eindigend met de maand september. Zo nodig vindt uitbetaling in afwijking van het vorenstaande eerder plaats bij ontslag of overlijden van de belanghebbende, dan wel later als niet tijdig een aanvraag als bedoeld in het tweede lid is ingediend.
2. De in het eerste lid bedoelde uitbetaling vindt slechts op aanvraag plaats. De aanvraag geschiedt op een formulier, waarvan het model wordt vastgesteld door de werkgever. Uitbetaling blijft achterwege indien deze aanvraag niet is ingediend binnen een half jaar na afloop van de termijn waarop de aanvraag betrekking heeft.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5

Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming bedraagt:

- a. voor de belanghebbende: € 91,42 netto per maand;
- b. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2a: € 91,4 netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2b: € 45,71 netto per maand;
- d. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2c, 2d en 2e: € 53,42 netto per maand.

Artikel 6

Meer dienstbetrekkingen

Indien de belanghebbende gelijktijdig meer dan één dienstbetrekking vervult, neemt de werkgever ten laste van wie hij het hoogste salaris geniet de tegemoetkoming voor zijn rekening. Is het salaris in alle dienstbetrekkingen hetzelfde, dan nemen de betrokken werkgevers de tegemoetkoming voor gelijke delen voor hun rekening.

Uitvoeringsregeling J
Studiefaciliteiten, opleidings- en loopbaanbeleid

(ex artikel 48, zie ook artikel 7 lid 4)

Artikel 1

Begripsomschrijving

Studiefaciliteiten kunnen worden verleend in de vorm van:

- a. studieverlof als bedoeld in artikel 3 van deze Uitvoeringsregeling;
en/of
- b. een financiële tegemoetkoming in de studiekosten als bedoeld in artikel 4 van deze Uitvoeringsregeling.

Artikel 2

Algemene voorwaarden

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te

komen dient het verzoek daartoe in de regel in voor de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.

2. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
3. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in lid 2 genoemde termijn te voltooien.
De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aanmerkelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Artikel 3

Studieverlof

1. De werknemer wordt studieverlof met behoud van salaris verleend voor maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen en voor het deelnemen aan een examen of tentamen.
2. Studieverlof met behoud van salaris kan voorts worden verleend ter voorbereiding van een examen of tentamen.

Artikel 4

Tegemoetkoming in de studiekosten

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a. De noodzakelijk te maken reiskosten voor het volgen van lessen en het deelnemen aan een examen of tentamen, op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer.
 - b. De noodzakelijk te maken verblijfkosten voor het deelnemen aan een examen of tentamen, met inachtneming van artikel 7 lid 1 van Uitvoeringsregeling G Reis- en verblijfkostenvergoeding.
2. Voor een tegemoetkoming van minimaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en lesgelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. De tegemoetkoming in de studiekosten wordt per studiejaar betaald.

Artikel 5

Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

1. Indien dit bij de aanvang van de studie uitdrukkelijk tussen werkgever en werknemer is overeengekomen of indien dit bij de indiensttreding in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd, kan de werkgever de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen indien:
 - a. de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is beëindigd; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het ontslag;
 - b. de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft beëindigd op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de beëindiging van de studie;
 - c. de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar na het beëindigen van de studie; voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van drie jaren, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het tijdstip waarop de studie is beëindigd.
2. In afwijking van het voorgaande lid van dit artikel kan de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten niet worden teruggevorderd indien:
 - a. het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld;
 - b. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van de 65-jarige leeftijd;
 - e. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane arbeidsovereenkomst met een werkgever die onder de werkingsfeer van deze CAO of de CAO Welzijnswerk valt;
 - f. het ontslag geschiedt op grond van de toekenning van een WAO/AWW-uitkering.

Uitvoeringsregeling K Kampwerk

(ex artikel 51, zie ook artikel 7 lid 4)

Artikel 1

De werkgever kan de werknemer opdragen om in het kader van de werkzaamheden van de organisatie een kamp te leiden of te begeleiden. Vrijstelling hiervan geldt voor de vrouwelijke werknemer die langer dan twee maanden zwanger is of die borstvoeding geeft.

Artikel 2

De in artikel 1 bedoelde leiding of begeleiding kan de werknemer maximaal voor een aaneengesloten periode van veertien dagen worden opgedragen.

Artikel 3

Indien aan de werknemer het leiden of begeleiden van verschillende kampen wordt opgedragen dan dient tussen het einde en het begin van deze verschillende kamperiodes een onderbreking te zijn van zeven dagen waarin aan hem geen kampwerk mag worden opgedragen.

Artikel 4

1. Voor iedere dag dat de werknemer belast is met leiding of begeleiding van een kamp, heeft hij recht op 7,2 uur salaris en een vergoeding van € 18,85, en ontvangt hij alsmede naar keuze:
 - a. 4,8 uur verlof met behoud van salaris of
 - b. 4,8 uur salaris.
2. (vervallen)
3. Deze regeling laat onverlet de compensatie in vrije tijd, waar de werknemer recht op heeft indien deze werkt op arbeidsvrije dagen.
4. De werkgever kan na overleg met de werknemer in afwijking van het gestelde in lid 1a, de werknemer een financiële tegemoetkoming gelijk aan het loon van 4,8 uur verlof toekennen, indien de voortgang van de werkzaamheden zich verzet tegen de compensatie in vrije tijd.

Artikel 5

De werknemer, belast met de leiding of begeleiding van een kamp heeft gedurende de kamperiode geen recht op overwerkvergoeding.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

De werknemer, belast met de leiding of begeleiding van een kamp heeft gedurende de kampperiode geen recht op een toelage onregelmatige dienst. In plaats daarvan ontvangt hij een vergoeding van 14% van het over de kampperiode door hem verdiende salaris, met dien verstande dat de vergoeding maximaal 14% kan bedragen van hetgeen een werknemer ingeschaald in schaal 5 periodiek 11 van de tabel van salarisbedragen over diezelfde kampperiode aan vergoeding zou hebben ontvangen.

Artikel 7

Aan een werknemer kunnen per jaar niet meer dan vier kampweken worden opgedragen.
Wanneer een werkgever in enig jaar meer kampweken wil opdragen, kan dat alleen indien de desbetreffende werknemer daarmee instemt.

Uitvoeringsregeling L I
Wachtgeld

(ex artikel 57 leden 1 t/m 3)

Artikel 1

1. De in artikel 57 lid 1, lid 2 en lid 3 bedoelde werknemer hierna aan te duiden als de rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met het bedrag van de vakantietoeslag waarop de rechthebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand;
 - b. als deel van het laatstelijk genoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaande aan het ontslag gemiddeld aan toelage als bedoeld in artikel 40 van deze CAO per maand aan de rechthebbende is toegekend.

3. Indien in het laatstelijk genoten salaris als hier berekend wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit in het geval de rechthebbende in dienst was gebleven op dat salaris, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen veertien dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) waaronder hij ressorteert, het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.
2. Het bepaalde in lid 1 is evenwel niet van toepassing op die rechthebbende, die op grond van door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gestelde regelen van de inschrijfplicht bij het CWI ontheven is.

Artikel 3

1. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden betrekking, die mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten, heeft geweigerd te aanvaarden.
2. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge de sociale verzekeringswetgeving terstond opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.

Artikel 4

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan:

- de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Gezinsverzorging, de CAO Welzijnswerk of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk valt;
- de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met het Orthopedagogisch Centrum De Marke te Rekken of haar rechtsvoorganger; 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 5, tweede en derde lid;
 - b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering ter zake van niet-verwijtbare werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 5, tweede en derde lid.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende, die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd, voorts voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmende met 1,5% tot aan de rechthebbende, die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
2. Ten aanzien van de rechthebbende, die bij de aanvang van de in het voorgaande lid bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd, die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen. Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in het volgende lid, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag ten minste 50 jaar oud was en een diensttijd van ten minste 10 jaren had volbracht, wordt na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt.
Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd.
Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijdbetrekking van minder dan 10 uren per week.

Artikel 6

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de op grond van artikel 5 leden 1 en 2 vastgestelde wachtgeldtermijn de eerste 3 maanden 93%, de daaropvolgende 9 maanden 83%, de daaropvolgende vier jaren 73% en vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag, met dien verstande dat het niet daalt beneden het bedrag aan pensioen dat de rechthebbende zou toekomen indien hij op de dag van het ontslag zou zijn gepensioneerd. Gedurende de in artikel 5 onder 3 beschreven verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor genoemde pensioen, met dien verstande dat

gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld ten minste 40% bedraagt van de berekeningsgrondslag.

Artikel 7

1. Het wachtgeld wordt verminderd met de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door de rechthebbende ter hand genomen met ingang van of na de dag waarop het ontslag ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend hem is aangezegd of door hem is aangevraagd.
Deze vermindering vindt plaats met betrekking tot het wachtgeld over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben en geschiedt aldus, dat van het wachtgeld wordt afgetrokken het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met die inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
2. Het onder 1 bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.
3. Wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen vóór de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in de voorafgaande leden, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, is het eerste lid van toepassing, tenzij de rechthebbende aannemelijk maakt, dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid, noch verband houden met het ontslag, in welk geval die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking worden genomen voor de toepassing van het eerste lid.
4. Inkomsten, die zijn genoten uit hoofde van overwerk, worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Artikel 8

1. De rechthebbende is verplicht van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen aan de voormalige werkgever, onder opgave, voor zover mogelijk, van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal genieten.
2. Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mede, dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld be-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

drag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de evenbedeelde termijn.

3. Ten aanzien van deze verrekening is artikel 7 van toepassing, met dien verstande, dat zij geschiedt over de in de vorige volzin bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
4. Het in de voorgaande leden bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van de arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 7 tweede en derde lid.

Artikel 9

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedeelde uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld is toegekend, uit hoofde van de betrekking, waaraan dit wachtgeld wordt ontleend, aanspraak heeft of verkrijgt op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, wordt gedurende de termijn, waarover die aanspraak bestaat, het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedeelde uitkering te boven gaat.
3. Aan de rechthebbende die een Overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM kan ontvangen, wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedeelde uitkering te boven gaat.

Artikel 10

1. Het recht op wachtgeld eindigt:
 - a. met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende;
 - b. met ingang van de eerste dag van de maand waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar bereikt;
 - c. met ingang van de datum waarop de rechthebbende aanspraak maakt op invaliditeitspensioen uit hoofde van de betrekking ter zake waaruit hij met recht op wachtgeld is ontslagen.

2. Het recht op wachtgeld kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
 - a. zich zodanig gedraagt, dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen;
 - b. de gegevens, die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig of onjuist verstrekt.

Artikel 11

1. Indien rechthebbende:
 - a. een hem aangeboden ambt of betrekking, die hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
 - b. in de gelegenheid is om op een wijze, die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen, daarvan geen gebruik maakt;
 - c. inkomsten, als bedoeld in artikel 7 zonder voldoende reden prijs geeft, dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan; wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag, waarmede het wachtgeld vermeerderd met de verzuimde, dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.
2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
 - a. de hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
 - b. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
 - c. zich niet of onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en diensgevolge zijn aanspraken op een uitkering als bedoeld in artikel 9 lid 2 verloren heeft doen gaan.

Artikel 12

(Vervallen)

Artikel 13

Aan de rechthebbende, die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een verhuiskostenvergoeding worden toegekend overeenkomstig Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 14

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijks termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na overlijden van de rechthebbende wordt aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van artikel 7:674, derde lid, van het Burgerlijk Wetboek een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast krachtens artikel 7, 8, 9 of 11 of wordt artikel 10, tweede lid, toegepast dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld dat de rechthebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 15

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor hem over de volle maand voorafgaand aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
2. Indien de rechthebbende:
 - a. 55 jaar of ouder is;
én
 - b. de deelneming in de PGGM-pensioenregeling volledig voortzet;
én
 - c. gedurende de periode waarin recht op wachtgeld bestaat op

60-jarige leeftijd een aanspraak kan effectueren op de Overbruggingsuitkering van het PGGM; neemt de werkgever, in afwijking van het onder 1 bepaalde, het gehele werkgeversdeel van de pensioenpremie verbonden aan de onder b bedoelde voortzetting voor zijn rekening.

3. Op de tegemoetkoming als bedoeld in lid 1 of lid 2 komt de bijdrage, die de rechthebbende uit het bij wet ingestelde Fonds Voorheffing Pensioenverzekering (FVP) kan ontvangen, in mindering.

Uitvoeringsregeling L II Wachtgeld

(ex artikel 57 lid 4)

Artikel 1

1. De in artikel 57 lid 4 bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als de rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met het bedrag van de vakantietoelage waarop de rechthebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand;
 - b. als deel van het laatstelijk genoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaande aan het ontslag gemiddeld aan toelage als bedoeld in artikel 40 van deze CAO per maand aan de rechthebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten salaris als hier berekend wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit in het geval de rechthebbende in dienst was gebleven op dat salaris, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen veertien dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) waaronder hij ressorteert, het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het bepaalde in lid 1 is evenwel niet van toepassing op die rechthebbende, die op grond van door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gestelde regelen van de inschrijfplicht bij het CWI ontheven is.
3. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge de sociale verzekeringswetgeving terstond opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.

Artikel 3

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd in een dienstverband met de werkgever doorgebracht, met uitzondering van de tijd die reeds eerder bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering ter zake van niet verwijtbare werkloosheid in aanmerking is genomen, tenzij voor de toepassing van artikel 4 lid 2.

Artikel 4

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden voor elk vol jaar diensttijd bij de werkgever doorgebracht, zulks met een maximum van 24 maanden.
2. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag de leeftijd van 60 jaar of meer heeft bereikt en die een niet langer dan één jaar onderbroken (gezamenlijke) diensttijd van 15 of meer jaren heeft bij de werkgever(s) vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, wordt verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt.

Artikel 5

1. Het wachtgeld is gelijk aan het bedrag dat nodig is om:
 - a. hetgeen de rechthebbende krachtens enige verzekering of voorziening tegen de gevolgen van werkloosheid of arbeidsongeschiktheid kan genieten;
 - b. hetgeen de rechthebbende met ingang van of na de dag van het ontslag als inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, met uitzondering van de inkomsten uit overwerk, ontvangt en wel over de maand waarop eerstgenoemde inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben;

- c. hetgeen de rechthebbende als overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM kan ontvangen; aan te vullen tot:
 - 93% van de berekeningsgrondslag gedurende de eerste drie maanden van de wachtgeldperiode;
 - 83% van de berekeningsgrondslag gedurende de daaropvolgende 9 maanden;
 - 73% van de berekeningsgrondslag gedurende de daaropvolgende 12 maanden.
2. Gedurende de in artikel 4 lid 2 bedoelde verlenging bestaat het wachtgeld uit een aanvullende uitkering tot 70% van de berekeningsgrondslag.

Artikel 6

Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden betrekking, die mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten, heeft geweigerd te aanvaarden.

Artikel 7

Het recht op wachtgeld eindigt:

- a. met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende;
- b. met ingang van de eerste dag van de maand waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Artikel 8

Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:

- a. de hem in artikel 2 opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
- b. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
- c. zich niet of onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en dienengevolge zijn aanspraken op een uitkering als bedoeld in artikel 5 lid 1 sub a verloren heeft doen gaan.

Artikel 9

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld, heeft hij, ingeval van vrijwillige voortzetting voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor hem over de volle maand voorafgaand aan het ontslag was verschuldigd, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.

2. Op de tegemoetkoming als bedoeld in lid 1 komt de bijdrage, die de rechthebbende uit het bij wet ingestelde Fonds Voorheffing Pensioenverzekering (FVP) kan ontvangen, in mindering.

Uitvoeringsregeling N
Reglement Commissie Dispensatie Toepassing CAO

(ex artikel 5)

Artikel 1

1. De Commissie Dispensatie Toepassing CAO bestaat uit drie leden en een gelijk aantal plaatsvervangende leden.
2. De Commissie wordt op de volgende wijze samengesteld:
 - a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers Groep;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de AB-VAKABO FNV en de CNV Publieke Zaak;
 - c. één lid en diens plaatsvervanger, die optreden als voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter worden benoemd door de sub a en b genoemde partijen gezamenlijk.
3. De leden van de Commissie worden benoemd voor het tijdvak van twee jaar en zijn na afloop van die periode herbenoembaar.
4. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt tussentijds door:
 - a. overlijden;
 - b. schriftelijk bedanken;
 - c. intrekking van de benoeming door de benoemende organisatie(s).
5. Aan de Commissie wordt door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) te Den Haag een secretaris toegevoegd, die geen lid is van de Commissie.

Artikel 2

De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing vergezeld te doen gaan van:

- a. een vermelding van de CAO-bepaling(en) waarvan ontheffing wordt gevraagd;
- b. de namen en adressen van de werknemers ten behoeve van wie ontheffing wordt gevraagd, alsmede een afschrift van hun arbeidsovereenkomst;
- c. een beleidsplan waaruit de visie van de werkgever op zijn wijze van hulpverlening blijkt;
- d. de redenen waarom ontheffing wordt gevraagd;
- e. een concreet en gemotiveerd voorstel inzake de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden
- f. een bewijs dat de ondernemingsraad of – bij het ontbreken daarvan – de werknemersvertegenwoordiging instemt met het verzoek tot ontheffing alsmede met het sub e genoemde voorstel.

Artikel 3

De Commissie zal bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten toetsen:

- de redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;
- de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

Artikel 4

1. De uitspraken van de Commissie komen tot stand na beraadslagingen aan de hand van de voorgelegde stukken. Indien de Commissie het nodig oordeelt kan zij een deskundige uitnodigen om als adviseur de beraadslagingen bij te wonen.
2. De Commissie is bevoegd, alvorens een uitspraak te doen nadere schriftelijke inlichtingen in te winnen, zowel van de werkgever als van derden. Zij is voorts bevoegd de werkgever op te roepen voor een mondelinge toelichting.
3. De kosten van de uitspraak komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 5

1. Voor het doen van een rechtsgeldige uitspraak is vereist dat alle leden van de Commissie aanwezig zijn en hun stem uitbrengen.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.

Artikel 6

1. De uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
2. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kan de Commissie aan haar uitspraak voorwaarden verbinden.

Uitvoeringsregeling Q
Slaapdiensten

(ex artikel 41)

Artikel 1

De werknemer die in opdracht van de werkgever een slaapdienst verricht, wordt voor het verrichten van slaapdienst een vergoeding toegekend in de vorm van doorbetaalde vrije tijd ter grootte van 50% van de duur van de slaapdienst.

Artikel 2

Onder slaapdienst wordt verstaan een aaneengesloten dienst van minimaal 6 uur, maar maximaal 8 uur, waarin de werknemer in de instelling aanwezig en beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene werkzaamheden, maar overigens rust geniet.

Artikel 3

Tegen zijn/haar wil mag geen slaapdienst worden opgedragen aan:

- de werknemer van 55 jaar of ouder;
- de zwangere werknemster ná de derde maand van de zwangerschap;
- de werknemster die haar kind borstvoeding geeft.

Artikel 4

Op verzoek van de parttime werknemer dient de werkgever bij het opdragen van het aantal slaapdiensten zoveel mogelijk rekening te houden met de omvang van het dienstverband van de parttime werknemer

ten opzichte van de omvang van het dienstverband van de fulltime werknemer.

Uitvoeringsregeling R Sociaal-organisatorische regelingen

(ex artikel 28)

A. Medezeggenschap

Artikel 1

Ondernemingsraad

1. c. Ten aanzien van de op grond van artikel 2 WOR ingestelde ondernemingsraad in een organisatie waar in de regel minder dan 100 personen werkzaam zijn, alsmede ten aanzien van de ondernemingsraad die is ingesteld op grond van de sub a vervatte verplichting, is het bepaalde in artikel 25 WOR onverkort van toepassing.
2. a. De werkgever kan met inachtneming van de WOR regelingen overeenkomen ten aanzien van onderwerpen welke niet in deze CAO zijn geregeld (bijvoorbeeld een algemene instellingsregeling met betrekking tot het verstrekken van extra verlof en/of een gratificatie aan de werknemer op grond van buitengewone toewijding of bijzondere extra inspanning).
 - b. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de organisatie moet worden vervuld, stelt de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de ondernemingsraad over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.
 - c. De ondernemingsraad wordt de bevoegdheid toegekend om namens de werknemers een voordracht te doen met betrekking tot de benoeming van één daartoe gereserveerde bestuurszetel. De benoeming vindt plaats door het bestuur van de organisatie. Dit laat onverlet de mogelijkheid om de per 1 april 2000 bestaande situaties, waarbij sprake is van meer dan één bestuurszetel namens de werknemers, te handhaven.
3. a. Vóórdat de begroting door het bestuur van de instelling wordt vastgesteld, heeft de ondernemingsraad het recht deze te bespreken.
 - c. Het bepaalde sub a is niet van toepassing indien en voor zover de ondernemingsraad in zijn reglement verder strekkende bevoegdheden heeft.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. c. Aangezien de tijd besteed aan werkzaamheden voor de ondernemingsraad als werktijd wordt beschouwd, kan zich bij de parttimer het probleem voordoen dat de bij arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur door de werkzaamheden van de ondernemingsraad wordt overschreden of dat de ondernemingsraadswerkzaamheden een groot deel van de overeengekomen arbeidsduur in beslag nemen.
Wanneer dit tot problemen leidt, kan de werkgever de arbeidsduur van de parttimer op diens verzoek tijdelijk uitbreiden met de tijd die de betrokken parttimer naar het oordeel van de werkgever nodig heeft voor de ondernemingsraadswerkzaamheden.
 - d. Een achterbanraadpleging door de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR geldt voor alle werknemers als werktijd.
 - e. De ondernemingsraad heeft aanspraak op ondersteuning door een ambtelijk secretaris voor ten minste 250 uur per jaar. De ondernemingsraad kan besluiten deze uren geheel of gedeeltelijk ter beschikking te stellen aan de voorzitter, secretaris of andere daartoe aan te wijzen ondernemingsraadsleden.
5. De werkgever verstrekt maandelijks aan de ondernemingsraad een overzicht van het verrichte overwerk.
 6. De werkgever draagt zorg voor secretariële ondersteuning van de ondernemingsraad.

B. Werknemersvertegenwoordiging

7. Indien noch op grond van het bepaalde in de WOR noch op grond van het gestelde in lid 1 de verplichting tot het instellen van een ondernemingsraad bestaat, is de werkgever verplicht onverlet het bepaalde in artikel 35b WOR – tijdig met een werknemersvertegenwoordiging tijdens de arbeidsduur in overleg te treden met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - a. belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie, het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere organisaties of andere wijziging van de werkzaamheden;
 - b. de vaststelling van maatregelen op het gebied van opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen;
 - c. wijzigingen in de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;
 - d. vaststelling en wijziging van het beleid ten aanzien van detachering.

8. a. De werkgever is verplicht aan de werknemersvertegenwoordiging alle informatie te verstrekken die zij voor de vervulling van haar functie redelijkerwijze nodig heeft.
- b. Het bepaalde in lid 5 is van overeenkomstige toepassing.
9. a. Het bepaalde in lid 2 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de werknemersvertegenwoordiging.
- b. Indien de werkgever zou willen afwijken van het oordeel van de werknemersvertegenwoordiging met betrekking tot de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van de in lid 2 bedoelde vacature, dient hij dit gemotiveerd aan de werknemersvertegenwoordiging mede te delen.
- c. De werkgever stelt de werknemersvertegenwoordiging in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag van een werknemer als bedoeld in lid 2.

C. Fusiegedragsregels

Artikel 4

1. Het bepaalde in dit artikel is van toepassing op organisaties waarbij in de regel:
 - a. 35 of meer werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn;
 - dan wel
 - b. minder dan 35 werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn van wie één of meer lid is (zijn) van een werknemersorganisatie.
2. In het kader van dit artikel wordt met fusie gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) organisatie aan een andere rechtspersoon.
3. a. Indien een werkgever het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hiertoe concrete plannen ontwikkelt, dient hij dit te melden aan de werknemersorganisaties,
- b. Hij dient daarbij melding te maken van:
 - de rechtsvorm van de betrokken organisaties;
 - de aard en de vestigingsplaats van de betrokken organisaties;
 - de omvang van de personeelsbestanden;
 - de motieven voor het streven naar een fusie.
- c. Deze informatie aan de werknemersorganisaties wordt verstrekt onder geheimhoudingsplicht zolang de ondernemingsraad, dan wel de werknemersvertegenwoordiging van de plannen tot fusie nog niet op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht wordt opgeheven op het moment dat de ondernemingsraad dan wel de werknemersvertegenwoordiging geïnformeerd is door de

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- werkgever, dan wel dat blijkt dat de betrokken werknemers op andere wijze bekend zijn geworden met het voornemen van (het bestuur van) de organisatie om tot fusie over te gaan.
- d. Het bestuur van een betrokken organisatie voert desgevraagd besprekingen met de werknemersorganisaties over zijn fusieplannen en verstrekt daaromtrent desgevraagd nadere informatie.
 - e. De werkgever houdt de werknemersorganisaties voortdurend op de hoogte van de ontwikkeling van de contacten die hij ter zake van de voorgenomen fusie met andere werkgevers heeft gelegd.
4. a. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een fusieoverlegorgaan ingesteld, bestaande uit door deze werkgevers aangewezen vertegenwoordigers enerzijds en vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties anderzijds. In dit fusieoverlegorgaan wordt overleg gevoerd met betrekking tot de rechtspositie, arbeidsomstandigheden en medezeggenschap van de betrokken werknemers.
Zodra de zeggenschap over de fuserende organisaties dan wel een gedeelte daarvan geheel of gedeeltelijk is overgedragen aan een nieuwe rechtspersoon dient deze rechtspersoon in het fusieoverlegorgaan vertegenwoordigd te zijn.
- b. Werknemers die in dienst zijn van een bij de fusie betrokken organisatie kunnen door de werknemersorganisaties niet als vertegenwoordiger in het fusie-overlegorgaan worden aangewezen.
 - c. Alvorens een definitief besluit over het aangaan van een fusie wordt genomen, moet in dit orgaan het overleg afgerond zijn over:
 - de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, met name indien een B 3-instelling of een overheidsinstelling bij de fusie betrokken is;
 - de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon en regels met betrekking tot de rechtspositie gedurende de overgangssituatie;
 - de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw;
 - de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld.
 - d. In het overlegorgaan worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden het krachtens de WOR vereiste overleg zal worden gevoerd alsmede over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers zullen worden ingelicht.
5. a. Wanneer de besprekingen in het in 4a bedoelde overlegorgaan over de in 4c genoemde onderwerpen zijn afgerond wordt/worden

- het gezamenlijke standpunt dan wel de verschillende standpunten over de in 4c genoemde onderwerpen schriftelijk vastgelegd en meegezonden naar het in de WOR voorgeschreven overleg, waar de verdere totstandkoming van de feitelijke fusie geregeld wordt.
- b. Indien de besprekingen in het fusieoverlegorgaan leiden tot afspraken inzake de rechten van de werknemers bij de fusie worden deze in een overeenkomst, in de vorm van een sociaal plan, vastgelegd.
 - c. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, dient op de kortst mogelijke termijn op grond van de WOR een vertegenwoordiging van alle in de door de nieuwe rechtspersoon in stand gehouden organisatie(s) werkzame personen te worden ingesteld. Zolang dat niet gebeurd is voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden als zodanig het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
6. a. Het overlegorgaan genoemd in 4a ziet toe op naleving van de in dat orgaan gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het onder 5a genoemde overleg.
 - b. Als de gang van zaken bij de totstandkoming van de feitelijke fusie daar aanleiding toe geeft, kan het overlegorgaan zijn besprekingen hervatten om tot wijziging dan wel aanvulling te komen van de afspraken over de bij punt 4c genoemde onderwerpen.
Het hervatten van de besprekingen vindt plaats op verzoek van de werknemersorganisaties of op verzoek van het bestuur van (één van) de betrokken organisaties.
 - c. Het overlegorgaan kan slechts worden opgeheven nadat daarover tussen de in dit orgaan vertegenwoordigde organisaties overeenstemming is bereikt.

D. Bepalingen bij reorganisaties

Artikel 5

Bepalingen bij vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel reorganisatie

1. a. Wanneer er sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel reorganisatie van de organisatie dat ten minste een bepaald aantal van de werknemers in dienst van de werkgever moet worden ontslagen, dient voor het vaststellen van de te vervallen werkzaamheden uitgangspunt te zijn, dat ook in de naaste toekomst de dienstverlening door de organisatie met inachtneming van de subsidievoorwaarden, zoveel mogelijk gehandhaafd zal kunnen worden.
- b. Indien de in lid 1 sub a bedoelde situatie zich voordoet, dient in

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

overleg tussen de desbetreffende werkgever en de werknemersorganisaties een sociaal plan te worden opgesteld. De werkgever zal hiertoe tijdig in contact treden met de betrokken werknemersorganisaties.

2. Indien er sprake is van de in lid 1 bedoelde omstandigheden, dient de werkgever in een reorganisatieplan ten minste aan te geven:
 - op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zal worden gewaarborgd;
 - of, en zo ja op welke wijze, de uitgaven in de niet-personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel „eigen inkomsten” kunnen worden verkregen, c.q. verhoogd;
 - of, en zo ja op welke wijze, de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt door middel van natuurlijk verloop en een vacaturestop;
 - welke functiegroepen (functiegebieden) als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijziging zullen ondergaan;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd;
 - welke van de binnen de organisatie voorkomende en eventueel nieuw te creëren functies als inwisselbaar worden aangemerkt;
 - een globale indicatie van het aantal arbeidsplaatsen dat verloren zal gaan.
3. a. Indien en voor zover op (onderdelen van) het in lid 2 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25 lid 1 sub c en d in combinatie met artikel 35a lid 1 sub g WOR niet van toepassing is, dient de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen op voet van het gestelde in de navolgende bepalingen advies uit te brengen met betrekking tot (de desbetreffende onderdelen van) het reorganisatieplan.
 - b. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
 - c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen 14 dagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
 - d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt daarover ten minste éénmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering, waaraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
4. Nadat het overleg als bedoeld in lid 3 sub d is gevoerd, stelt de werk-

gever (desbetreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt dit ter kennis van de ondernemingsraad.

5. Vervolgens stelt de werkgever op basis van het reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin wordt aangegeven welke (delen van) functiegebieden en daarbij behorende functies zullen worden opgeheven. Tevens wordt door hem aangegeven of binnen de organisatie functies voorkomen die hetzelfde dan wel inwisselbaar zijn met de functie(s) die zal (zullen) worden opgeheven.
6. a. Als inwisselbare functies worden aangemerkt functies in een organisatie die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de verrichte werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een – in generale zin – gelijke opdracht (taakstelling) en zijn gericht op globaal een zelfde resultaat. De doelgroep waarop de werkzaamheden zich richten is daarbij niet van belang.
b. Functies die onder de omschrijving als vermeld onder a vallen, worden evenwel niet als inwisselbaar aangemerkt indien:
 - de leden van de doelgroep waarop de functie zich richt, behoren tot een culturele minderheidsgroepering en deswege specifieke eisen zijn gesteld; dan wel
 - zij worden uitgeoefend in verschillende onder beheer van de werkgever staande organisatorische verbanden die in de maatschappij als zelfstandige eenheid optreden; dan wel
 - zij worden uitgeoefend in een andere organisatorische werkeenheid van de werkgever die zodanig is gelegen, dat bij aanvaarding van deze functie door de werknemer een zodanige afstand van diens oude plaats van tewerkstelling tot de nieuwe plaats van tewerkstelling zou ontstaan, dat de ter overbrugging van deze afstand noodzakelijk te maken reiskosten woon/werkverkeer bij gebruikmaking van een openbaar middel van vervoer het in artikel 2 lid 2 van Uitvoeringsregeling F Tegevoertkoming woon/werkverkeer bedoelde bedrag van € 130,00 per maand te boven zouden gaan.
8. Na effectuering van het reorganisatieplan stelt de werkgever de ondernemingsraad schriftelijk in kennis van:
 - het nieuwe organisatieschema;
 - een kwalitatief en kwantitatief overzicht van de formatieplaatsen die – in vergelijking met het oude organisatieschema – zijn komen te vervallen.
9. Hetgeen in de vorenstaande leden is bepaald ten aanzien van de ondernemingsraad, is van overeenkomstige toepassing op de werknemersvertegenwoordiging in een organisatie waar een ondernemingsraad ontbreekt.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 Burgerlijk Wetboek wegens de in lid 1 vermelde omstandigheden.

E. Faciliteiten kinderopvang

Artikel 6

1. De werkgever bevordert dat voor de werknemers die zulks wensen kinderopvang beschikbaar is. Daartoe wordt door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad dan wel de werknemersvertegenwoordiging geïnventariseerd welke kinderopvangfaciliteiten aan de werknemers ter beschikking worden gesteld, waarbij onder meer gedacht kan worden aan:
 - het realiseren van een kinderdagverblijf verbonden aan de instelling;
 - het huren van kindplaatsen in een extern kinderdagverblijf;
 - het verstrekken van een financiële tegemoetkoming in de kosten van door de werknemer zelf geregelde kinderopvang.
2. Ter uitvoering van het bepaalde in lid 1 heeft de werkgever per jaar ten minste 0,5% van de loonsom van zijn instelling beschikbaar.
3. Indien uit de in lid 1 bedoelde inventarisatie blijkt dat de 0,5% in enig jaar niet (volledig) besteed kan worden aan het ter beschikking stellen van kinderopvangfaciliteiten aan de werknemer, kan de werkgever in overleg met de ondernemingsraad dan wel de werknemersvertegenwoordiging (het restant van) de 0,5% voor dat jaar besteden aan een ander doel dan kinderopvang, dan wel overhevelen naar het volgende kalenderjaar.
4. Met het oog op de toepassing van lid 2 is voor het bepalen van de loonsom van de instelling in enig jaar de post loon- c.q. personeelskosten uit de jaarrekening van het direct voorafgaande jaar doorslaggevend.

F. Gehandicapte werknemers

Artikel 7

1. De werkgever zal op basis van de WAGW-taakstelling de nodige voorzieningen treffen gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers. De werkgever

zal bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid hieraan bijzondere aandacht besteden, waarbij de in de toelichting op dit artikel opgenomen richtlijnen hem ten dienste staan.

2. Indien de werkgever ten behoeve van de gehandicapte werknemer bij de bedrijfsvereniging een voorziening in het kader van artikel 57 en/of 57a AAW aanvraagt, zal de werkgever deze voorziening voorfinancieren op het moment dat zekerheid is verkregen dat de bedrijfsvereniging de aanvraag zal honoreren.
3. De werkgever kan ter bevordering van de mobiliteit van de gehandicapte werknemer met betrekking tot de verhuiskostenvergoeding en de tegemoetkoming woon/werkverkeer een bijzondere, van het bepaalde in Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding en Uitvoeringsregeling F Tegemoetkoming woon/werkverkeer afwijkende, regeling vaststellen.

Artikel 7a

Gedragcodes Met betrekking tot de ontwikkeling van gedragcodes

De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad of de werknemersvertegenwoordiging in de instelling een gedragcode ontwikkelen, gericht op:

- het in de werkorganisatie bestrijden en voorkomen van:
 - agressie;
 - racisme;
 - seksuele intimidatie;
 - leeftijdsdiscriminatie;
- het respecteren van levensbeschouwelijke opvattingen.

Artikel 7b

Sollicitatiecode

De werkgever dient in overeenstemming met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en met inachtneming van de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelbeleid (NVP) een sollicitatieregeling op te stellen, inclusief een daarin op te nemen klachtenregeling.

G. Terugdringing ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en burn-out

Artikel 8

Beleid ten aanzien van bestrijding van burn-out

1. De werkgever stelt jaarlijks 0,5% van de loonsom van de instelling beschikbaar, voor een in overleg met de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) vast te stellen beleid ter bestrijding van burn-out in de instelling.
Voor het bepalen van de loonsom van de instelling in enig jaar is de post loon- c.q. personeelskosten uit de jaarrekening van het direct voorafgaande jaar doorslaggevend.
2. a. Met betrekking tot de vaststelling van het beleid ter bestrijding van burn-out zoals bedoeld in lid 1, dient de werkgever een voorstel ter instemming aan de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) voor te leggen.
b. In dit voorstel dienen de hiernavolgende bestedingsmogelijkheden te zijn onderzocht
 - een verlofregeling voor werknemers, waarbij onder meer gedacht kan worden aan (verdergaande) arbeidsduurverkorting en vormen van „sabbatical leave”;
 - een verlofregeling in het kader van bij- en nascholing;
 - een regeling tot caseload-verlaging van individuele en/of groepen werknemers.Indien in het voorstel niet voor één dezer bestedingsmogelijkheden is gekozen dient de werkgever gemotiveerd aan te geven waarom van deze mogelijkheden geen gebruik wordt gemaakt en op welke gronden tot een eigen voorstel is gekomen.
3. Indien in enig kalenderjaar de werkgever en de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) geen overeenstemming bereiken over een voorstel zoals in lid 2 bedoeld, doordat de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) zijn instemming onthoudt, wordt de geormerkte 0,5% van de loonsom van de instelling van dat kalenderjaar overgeheveld naar het volgende kalenderjaar, tenzij de werkgever en de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) overeenkomen dat de betreffende 0,5% van de loonsom van de instelling in dat jaar op een andere wijze wordt besteed.

4. a. Het besluit zoals in lid 3 bedoeld om 0,5% van de loonsom van de instelling van enig kalenderjaar geoormerkt over te hevelen naar het volgende kalenderjaar, kan slechts éénmaal worden genomen; dat wil zeggen dat in enig kalenderjaar niet bestede middelen in het daaropvolgende kalenderjaar met instemming van de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) in het kader van het beleid ter bestrijding van burn-out dienen te worden aangewend.
- b. Wordt ook ná de overheveling in dat jaar geen overeenstemming bereikt tussen de werkgever en de ondernemingsraad (of werknemersvertegenwoordiging) met betrekking tot de besteding van de overgehevelde middelen, dan dient de werkgever te besluiten de uit het vorige kalenderjaar overgehevelde middelen uit te keren aan de werknemers, ofwel in de vorm van een eenmalige uitkering, dan wel in de vorm van vrije tijd.
5. a. Als berekeningsgrondslag voor de in lid 4b bedoelde eenmalige uitkering geldt 0,5% van het door de werknemer in het jaar van uitkering feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de over dat jaar opgebouwde vakantietoeslag als bedoeld in artikel 32 van deze CAO.
- b. Als berekeningsgrondslag voor de in lid 4b bedoelde vrije tijd geldt voor de werknemer met een volledig dienstverband die het gehele jaar van uitkering in dienst is van de werkgever, een extra verlofurenaantal (met behoud van salaris) van 10.
De werknemer met een niet volledig dienstverband en/of de werknemer die gedurende een gedeelte van het jaar van uitkering in dienst is, heeft aanspraak op extra verlofuren naar rato van het dienstverband en/of in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.
- c. Het besluit zoals in lid 3 en 4b bedoeld, zal op een zodanig tijdstip worden genomen dat goede uitvoering hiervan binnen het kalenderjaar mogelijk is, doch uiterlijk op 1 november van dat jaar.
6. Met instemming van de ondernemingsraad of de werknemersvertegenwoordiging kunnen de respectievelijke percentages voor employability ex artikel 13 lid 1 (0,1% loonsom instelling) en bestrijding van „burn-out” ex artikel 8 lid 1 (0,5% loonsom instelling) worden gekoppeld (totaal 0,6% loonsom instelling) en kan een andere getalsverhouding met betrekking tot de onderverdeling van de middelen worden overeengekomen.
Indien geen instemming van de ondernemingsraad of de werknemersvertegenwoordiging wordt verkregen ten aanzien van de hiervoor bedoelde koppeling en/of ten aanzien van een andere onderverdeling van middelen, blijven de oorspronkelijke afzonderlijke percentages van toepassing.

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Artikel 10

Onder meer ter preventie en bestrijding van burn-out dienen werkgevers:

1. Voor hun eigen instelling een actueel organisatieschema (organogram) te maken, waarin de verschillende functies zo gespecificeerd mogelijk beschreven zijn.
2. Hun werknemers op de hoogte te brengen respectievelijk te houden van kwesties die voor de uitoefening van hun functie van belang zijn, zoals bijvoorbeeld de voor hen relevante behandelingsplanning of het werkplan van de instelling.
3. (vervallen)
4. In het werkplan van de instelling aan te geven hoe zij met scholing van de werknemers (inclusief herbezetting) omgaan, alsmede in opleidingen aan leidinggevenden aandacht besteden aan het voorkomen van ziekte en arbeidsongeschiktheid in verband met de arbeid.
5. Een verzuimregistratie te voeren waarvan de uitkomsten geanalyseerd worden opdat daarover overleg met de ondernemingsraad dan wel de werknemersvertegenwoordiging kan plaatsvinden.
6. Maatregelen te nemen om de reïntegratie van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer te bevorderen. Hieronder dient in ieder geval te worden verstaan dat de werkgever na een aaneengesloten periode van zes weken ziekte en eventueel na contact met de werknemer en het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een prognose opstelt om te bezien op welke termijn en in welke mate de werknemer de werkzaamheden kan hervatten in de eigen of een andere functie.

H. Registratiekosten Wet BIG

Artikel 11

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.

- I. Opleidingsbeleid, loopbaanbeleid en employability

Artikel 12

Opleidingsbeleid en loopbaanbeleid

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

eenkomstig artikel 27 WOR een plan met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden van de werknemers vast te stellen, dat gericht is op hun huidige en toekomstige functie vervulling binnen en buiten de instelling. Tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden horen een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en een (extern) loopbaanadvies.

Dit plan dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:

- a. vermelding van het budget met betrekking tot het scholings- en loopbaanbeleid;
 - b. welke (categorieën) werknemers recht hebben op een loopbaan- gesprek met een door de werknemer met instemming van de werkgever gekozen deskundige als onderdeel van een persoonlijk ontwikkelingsplan als bedoeld in lid 2;
 - c. welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden ter bevordering van doorstroming naar andere functies.
2. De werknemer kan, eventueel op verzoek van de werkgever, een persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen, gericht op het verkrijgen van inzicht in zijn loopbaanmogelijkheden en/of het opdoen van kennis en/of ervaring die nodig zijn in de door de werknemer gewenste loopbaan. De werkgever en de werknemer komen overeen in welke mate en op welke wijze de werkgever de benodigde faciliteiten verleent.

Artikel 13

Employability

1. De werkgever stelt jaarlijks 0,1% van de loonsom van de instelling beschikbaar voor een met instemming van de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging vast te stellen beleid met betrekking tot employability.
2. Met instemming van de ondernemingsraad of de werknemers- vertegenwoordiging kunnen de respectievelijke percentages voor employability ex artikel 13 lid 1 (0,1% loonsom instelling) en bestrij- ding van „burn-out” ex artikel 8 lid 1 (0,5% loonsom instelling) worden gekoppeld (totaal 0,6% loonsom instelling) en kan een an- dere getalsverhouding met betrekking tot de onderverdeling van de middelen worden overeengekomen.
Indien geen instemming van de ondernemingsraad of de werknemers- vertegenwoordiging wordt verkregen ten aanzien van de hiervoor bedoelde koppeling en/of ten aanzien van een andere onderverdeling van middelen, blijven de oorspronkelijke afzonderlijke percentages van toepassing.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

J. Werkdruk

Artikel 14

De werkdrukovereenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 9 van de CAO, maakt onderdeel uit van deze CAO.

Uitvoeringsregeling S
Gezinshuisouders

(ex artikel 7a)

Artikel 1

Algemeen

De bepalingen van de CAO zijn op de gezinshuisouder van toepassing, voorzover daarvan in deze regeling niet wordt afgeweken.

Artikel 2

Omvang arbeidsovereenkomst(en)

1. De standaardformatieomvang bedraagt 0,25 fte per pupilplaats.
2. Van lid 1 kan worden afgeweken indien de gezinshuisouders zelf verantwoordelijk zijn voor vervanging, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof. In dat geval kan de gezamenlijke standaardformatieomvang met ten hoogste eenzesde deel worden verhoogd. Indien de werkgever de vervanging verzorgt, kan de gezamenlijke standaardformatieomvang met ten hoogste eenzesde deel worden beperkt.
3. Het beslag op de netto beschikbare arbeidsduur ten gevolge van werkoverleg en opleiding/bijscholing is beperkt tot maximaal 8%. Bij overschrijding zijn artikel 39 en Uitvoeringsregeling B Overwerk van deze CAO slechts dan niet van toepassing als dit de instemming van de betrokken gezinshuisouders heeft. In geval van tijdelijke overschrijding vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer over compensatie in vrije tijd of in geldelijke vergoeding volgens de bepalingen van artikel 39 en Uitvoeringsregeling B Overwerk van deze CAO. Indien sprake is van structurele

overschrijding vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer over uitbreiding van de overeengekomen arbeidsduur.

Artikel 3

Arbeidsduurverkorting oudere werknemers

1. Artikel 34a lid 1 tot en met 3 van deze CAO zijn van toepassing op de gezinshuisouder.
2. De werkgever en de werknemer kunnen in onderling overleg een van het vierde lid van artikel 34a afwijkende regeling treffen. Het in artikel 34a lid 1 bedoelde aantal (van minimaal 276) uren kan worden gespaard volgens de bepalingen in Bijlage 8 van deze CAO.

Artikel 4

Verlof

1. Het bovenwettelijk deel (het meerdere dan vier maal de wekelijkse arbeidsduur) van de aan de gezinshuisouder toegekende verlofuren kan worden gespaard volgens de bepalingen van Bijlage 8 van deze CAO.
2. In afwijking van artikel 35 lid 4 sub b van deze CAO kunnen niet gebruikte verlofuren worden gespaard volgens de bepalingen van Bijlage 8 van deze CAO.
3. Artikel 36 van deze CAO is van toepassing op de gezinshuisouder. De werkgever draagt zorg voor een tijdig georganiseerde vervangingsregeling.
4. Artikel 38 van deze CAO is van toepassing op de gezinshuisouder. Met betrekking tot de invulling van het ouderschapsverlof kan in overleg tussen werkgever en werknemer een afwijkende doch gelijkwaardige regeling worden overeengekomen.

Artikel 5

Vergoedingen

1. Artikel 39 en Uitvoeringsregeling B Overwerk van deze CAO zijn niet van toepassing op de gezinshuisouder, tenzij sprake is van de onder artikel 2 lid 3 van deze Uitvoeringsregeling genoemde situatie.
2. In afwijking van het gestelde in artikel 40 en Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten van deze CAO geldt voor de gezins-

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

huissouder een vaste onregelmatigheidstoeslag op het bruto-maandsalaris van 14%.

3. Artikel 42 en Uitvoeringsregeling D Consignatiedienst van deze CAO zijn niet van toepassing op de gezinshuisouder.
4. De gezinshuisouder heeft recht op een vergoeding in de verhuiskosten conform Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding van deze CAO. In aanvulling hierop geldt voor de gezinshuisouder, indien hij de dienstwoning moet verlaten, dat hij:
 - volledige verhuiskostenvergoeding geniet bij ontslag op verzoek van de werkgever,;
 - een vergoeding van 50% krijgt bij ontslag uit eigen beweging;
 - geen vergoeding krijgt bij ontslag wegens dringende reden.
5. Gedurende de periode dat de gezinshuisouder met de aan hem toevertrouwde kinderen op vakantie is, is Uitvoeringsregeling K Kampwerk van deze CAO van toepassing.
6. In afwijking van het gestelde in ex artikel 41 en Uitvoeringsregeling Q Slaapdiensten van deze CAO ontvangt de gezinshuisouder de in artikel 1 van Uitvoeringsregeling Q Slaapdiensten bedoelde slaapdienstvergoeding volgens de volgende staffel: per pupilplaats 1 (één) slaapdienst per maand.

Artikel 6

Bronnen voor verlofsparen voor de gezinshuisouder

De gezinshuisouder kan middels het bepaalde in Bijlage 8 van deze CAO verlof sparen uit de volgende bronnen:

1. Kampwerkvergoeding: ex artikel 5 lid 5 en Uitvoeringsregeling K Kampwerk van deze CAO.
2. Seniorenverlof: ex artikel 34a van deze CAO.
3. Bovenwettelijk vakantieverlof: ex artikel 36 van deze CAO.
4. Slaapdienstvergoeding: ex artikel 41 en Uitvoeringsregeling Q Slaapdiensten van deze CAO (met inachtneming van het in artikel 5 lid 6 van deze Uitvoeringsregeling bepaalde).

Uitvoeringsregeling T
Leerlingen en stagiaires

(ex artikel 10)

Artikel 1

Leerling-werknemers

1. Het in deze Uitvoeringsregeling bepaalde geldt voor leerling-werknemers die in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute het beroepspraktijkvormend onderdeel van de opleiding bij de werkgever vervullen.
2. a. De werkgever zal in lid 1 genoemde leerlingen een leer-arbeidsovereenkomst aanbieden van ten minste 20 uur per week. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en is gekoppeld aan de duur van de opleiding.
b. De werkgever kan aan de leerling-werknemer een arbeidsovereenkomst voor meer dan 20 uur per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die de leerling-werknemer op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.
3. De leer-arbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding tussentijds beëindigd wordt, de leerovereenkomst met de opleiding eindigt of de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.
4. Als de opleiding met goed gevolg wordt afgerond bestaat de intentie een dienstverband aan te gaan voor onbepaalde tijd.
5. Voor de reguliere vierjarige agogische opleidingen geldt de volgende systematiek.
Bij diplomering komt de leerling-werknemer in de nulperiodiek van de beoogde functionele schaal; in de jaren daarvoor steeds in de nulperiodiek van de naast-lagere schaal:

	Beroepspraktijk- vorming pedago- gisch medewerker MBO-opleiding	Beroepspraktijk- vorming pedago- gisch medewerker HBO-opleiding	Beroepspraktijk- vorming ambulante hulpverlener HBO-opleiding
eerste leerjaar	Schaal 3 periodiek 0	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0
tweede leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0
derde leerjaar	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0
vierde leerjaar	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 8 periodiek 0
na diplomering	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 1	Schaal 9 periodiek 0

6. Bij niet-agogische opleidingen wordt een individuele inschaling over-

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

eengekomen die op analoge wijze is afgeleid van de functionele schaal waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid.

7. Bij van de reguliere vierjarige opleidingen afwijkende studieopzet en leerroutes bepaalt de werkgever, op basis van de bij het opleidingscentrum ingewonnen informatie, in welke fase van de opleiding de leerling zich vanaf welke datum bevindt en stelt vervolgens de beloning vast in overeenstemming met de in lid 5 vermelde systematiek.

Artikel 2

Stagiaires

De stagiair(e) komt in aanmerking komen voor een stagevergoeding van 250,00 per maand, gebaseerd op een 36-urige werkweek, tenzij in overleg met de stagiair(e) overeenstemming wordt bereikt over een andere tegemoetkoming voor leermiddelen, reiskosten en studiekosten.

BIJLAGEN CAO

BIJLAGE 1

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST (EX ARTIKEL 9 CAO)

Arbeidsovereenkomst

De stichting/vereniging
te adres
ten deze vertegenwoordigd door, hierna te noemen de werkgever
en
de heer/mevrouw
voornamen
geboren op te
wonende te
van nationaliteit, hierna te noemen de werknemer,
verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navol-
gende voorwaarden en bedingen:

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

Artikel 3

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

Artikel 4

De 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 beëindiging: deze tussentijdse beëindi-
ging dient te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van
twee maanden.
De eerste maand/twee maanden van het dienstverband zal/zullen gelden
als proeftijd in de zin van artikel 7:652, 676 van het Burgerlijk Wetboek.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5

De wederzijdse opzegtermijn, als bedoeld in artikel 56 van de CAO, bedraagt voor de werkgever en de werknemer 2 maanden, tenzij op grond van artikel 7:672 BW een langere opzegtermijn in acht moet worden genomen.

De opzegtermijn als bedoeld in artikel 56 van de CAO is, behoudens in het geval van artikel 4, niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Deze overeenkomst is wel/geen uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW.

Artikel 7

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 8

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisregeling jeugdhulpverlening, volgens de nummers t/m van de salaristabel, zodat hij bij aanvang van het dienstverband een salaris van per maand ontvangt (óf) De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van per maand. De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend op:

Artikel 9

Het aantal vakantie-uren per jaar op de datum van indiensttreding bedraagt:

Artikel 10

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar de plaats van tewerkstelling of een andere, met instemming van de werkgever, te kiezen plaats nabij de plaats van tewerkstelling.

Artikel 11

De werknemer is wel/niet verplicht deel te nemen aan onregelmatige diensten als bedoeld in artikel 40 van de CAO.

Artikel 12

De werknemer is wel/niet verplicht deel te nemen aan consignatiedienst als bedoeld in artikel 42 van de CAO.

Artikel 13

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

Artikel 14

Onverminderd het in artikel 7 lid 2 van de CAO bepaalde, zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing

Artikel 15

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

Artikel 17

De werknemer verklaart dat hij kennis kan dragen van de inhoud van het pensioenreglement.

Artikel 18

De werknemer verklaart op zijn verzoek te hebben ontvangen:
de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever
een exemplaar van de arbeidsovereenkomst in zijn landstaal

Artikel 19

Bijzondere bepalingen

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op . tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.
Voor de werknemer blijven op grond van artikel 61 van de CAO de navolgende rechten gehandhaafd:

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend tede 20...

De werkgever:
(handtekening)

De werknemer:
(handtekening)

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 2

MODEL WIJZIGINGSOVEREENKOMST (EX ARTIKEL 9 CAO)

Overeenkomst, houdende wijziging arbeidsovereenkomst

De stichting/vereniging
adres gevestigd te
ten deze vertegenwoordigd door, hierna te noemen de werkgever
en de heer/mevrouw

adres te
hierna te noemen de werknemer,

verklaren hierbij in de tussen hen op gesloten arbeidsovereenkomst de volgende wijziging(en) te zijn overeengekomen:

- de werknemer bekleedt met ingang van de functie van
- de werknemer zal met ingang van zijn werkzaamheden verrichten:

in/vanuit

in het werkgebied

- de arbeidsduur is met ingang van vastgesteld op uren per week en de werktijden zijn als volgt bepaald:
- het salaris bedraagt met ingang van per maand en is vastgesteld volgens de salarisregeling jeugdhulpverlening, volgens nummer uit de salarisschaal die gaat van volgnummer tot en met van de salaristabel.
- de eerstvolgende periodieke salarisverhoging wordt toegekend op
- andere wijzigingen:

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend tede 20

De werkgever

De werknemer

(handtekening)

(handtekening)

BIJLAGE 3

MODEL VERKLARING OMTRENT HET BESTAAN VAN EEN
RELATIE (EX ARTIKEL 8 CAO)

1. Ondergetekende:
Naam:
Voornamen:
Adres:
Woonplaats:
verklaart:
a. dat hij/zij met zijn/haar relatiepartner met ingang van
samenwoont op bovenstaand adres;
b. dat hij/zij beëindiging van zijn/haar samenwoningsrelatie met
mede-ondergetekende binnen een maand na de beëindiging ter
kennis zal brengen aan de werkgever;
c. dat hij/zij ook andere in dit kader van belang zijnde wijzigingen
aan de werkgever ter kennis zal brengen.
2. Mede-ondergetekende:
Naam:
Voornamen:
Geboortedatum:
bevestigt dat de ondergetekende zijn/haar relatiepartner is.

Datum: Datum:

Mede-ondergetekende

Ondergetekende

N.B.

1. Voor de toepassing van deze verklaring wordt onder relatiepartner niet verstaan de echtgenoot/echtgenote.
2. Voor de werkgever kan tegelijkertijd slechts één persoon als relatiepartner worden aangemerkt.
3. Deze verklaring is uitsluitend bestemd voor de toepassing van rechtspositionele regelingen.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 4

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST WERKERVARINGS-
PLAATSEN (EX ARTIKEL 6 CAO)

De stichting/vereniging
adres gevestigd te ten deze vertegenwoordigd
door, hierna te noemen werkgever,
en de heer/mevrouw
voornamen
geboorteplaats geboortedatum
adres te
hierna te noemen de werknemer,
verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navol-
gende voorwaarden en bedingen:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van in een
werkervaringsplaats voor uren per week.

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden
– in/vanuit
– in het werkgebied

Artikel 3

De werknemer wordt gedurende de eerste 6 maanden van het dienstver-
band gesalarieerd volgens het wettelijk minimum(jeugd)loon zodat hij
bij aanvang van het dienstverband een salaris van per maand
ontvangt; na deze 6 maanden wordt de werknemer gesalarieerd volgens
de salarisregeling, volgens schaal, nummer van de
salaristabel (óf)
De werknemer wordt bij aanvang van het dienstverband gesalarieerd
volgens de salarisregeling, volgens schaal, nummer
van de salaristabel.

Artikel 4

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel van
..... tot en met

Artikel 5

De eerste maand/twee maanden van het dienstverband zal/zullen wel/niet gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652, 676 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 6

De arbeidsovereenkomst kan, buiten een eventueel overeengekomen proeftijd, tussentijds niet worden opgezegd.

Artikel 7

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof bedraagt:

Artikel 9

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar de plaats van tewerkstelling of een andere, met instemming van de werkgever, te kiezen plaats nabij de plaats van tewerkstelling.

Artikel 11

De werknemer verklaart kosteloos te hebben ontvangen:

- een door beide partijen ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst;

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te .
de 20

De werkgever:

(handtekening)

De werknemer:

(handtekening)

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 5
MODEL GEZONDHEIDSVKRLARING (EX ARTIKEL 12 LID 1
CAO)

Ondergetekende:
Naam:
Voornamen:
Adres:
Woonplaats:

Overwegende dat hij/zij solliciteert naar de functie van
bij de stichting/vereniging gevestigd te
Verklaart:

- a. dat hij/zij bekend is met de gezondheidseisen die aan hem/haar gesteld worden voor de normale uitoefening van de werkzaamheden behorende bij de te vervullen functie;
- b. dat hem/haar ten tijde van de ondertekening van deze verklaring geen ziekten of gebreken bekend zijn waardoor hij/zij de werkzaamheden behorende bij de te vervullen functie binnen afzienbare termijn niet meer volledig kan verrichten.

Datum:

Handtekening:

N.B.:

1. Deze verklaring is uitsluitend bestemd voor de toepassing van artikel 12 lid 1 van de CAO Jeugdhulpverlening.
2. Indien de sollicitant deze gezondheidsverklaring niet kan of wil ondertekenen (bijvoorbeeld uit onbekendheid met de uit te oefenen functie) wordt de arbeidsovereenkomst eerst aangegaan nadat uit een geneeskundig onderzoek is gebleken, dat voor de uitoefening van de te vervullen functie uit medisch oogpunt geen bezwaren bestaan.

BIJLAGE 8
MODEL SPAAR/VERLOFOVEREENKOMST (EX ARTIKEL 33A
EN ARTIKEL 33B CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2. (naam en voornamen)
te
hierna te noemen werknemer,

komen op grond van artikel 33a CAO Jeugdhulpverlening het volgende
overeen.

Artikel 1

Voor de toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. spaaruren: de overeengekomen uren gedurende welke de werknemer werkzaamheden verricht die de voor hem in de arbeidsovereenkomst vastgestelde gemiddelde arbeidsduur per week te boven gaan, niet zijnde overwerk, en die over een langere periode dan 1 jaar worden gespaard;
- b. spaarperiode: een periode van maximaal 5 jaar waarin de spaaruren worden gespaard;
- c. spaarverlof: de periode waarin de spaaruren aaneengesloten worden opgenomen.

Artikel 2

De werknemer spaart gedurende . ja(a)r(en) (gemiddeld) . uren per week
aan spaaruren op (facultatief: 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 spa-
ren aantal uren.

Artikel 3

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

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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. Gehele of gedeeltelijke verhindering wegens arbeidsongeschiktheid de betrekking te vervullen tijdens de spaarperiode schort de opbouw van spaaruren op vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 12 weken heeft geduurd tot het moment van volledig herstel.
2. Gehele of gedeeltelijke verhindering wegens arbeidsongeschiktheid de betrekking te vervullen op het moment dat het spaarverlof ingaat, schort de opname van het spaarverlof op tot het moment van volledig herstel.
3. Gehele of gedeeltelijke verhindering wegens arbeidsongeschiktheid de betrekking te vervullen gedurende het spaarverlof schort het spaarverlof op vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 6 weken heeft geduurd tot het moment van volledig herstel.

Artikel 5

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

Artikel 6

Indien en voor zover spaaruren moeten worden uitbetaald, worden zij uitbetaald naar het op het moment van uitbetalen geldende uurloon van de werknemer.

Artikel 7

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

Aldus overeengekomen op te

.....

Werkgever

Werknemer

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 10
MODEL AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST I.V.M.
PC-PRIVÉ-PROJECT/FIETSENPLAN

(ex artikel 29a CAO)

Ondergetekenden:

de Stichting
ten deze vertegenwoordigd door
hierna te noemen „werkgever”

en

de heer/mevrouw
hierna te noemen „werknemer”,

overwegende

- dat partijen betrokken bij de CAO Jeugdhulpverlening 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 een 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 Jeugdhulpverlening hebben afgesproken dat het met ingang van 1 juli 1999 niet in strijd is met de bepalingen van de CAO Jeugdhulpverlening, c.q. dat de CAO Jeugdhulpverlening geen belemmeringen bevat, om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst, conform onderhavig model, ter zake 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 fiets heeft verstrekt/zal verstrekken;
- dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel) van de hierna onder 3 genoemde beloningsbestanddelen;

- dat de werkgever en de werknemer voormelde afspraken bij wijze van aanvulling op en onder instandhouding van de overige bepalingen in de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst d.d. . schriftelijk wensen vast te leggen;

verklaren het navolgende te zijn overeengekomen:

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 de dienstbetrekking 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 netsalaris 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 netsalaris 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 vakantietoelage en gederfde eindejaarsuitkering, 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 de dienstbetrekking, de over de waarde van het object alsnog te betalen loonheffing op hem zal worden verhaald;
 - 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

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 eerdergenoemde verlagingperiode, 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 33a 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.
- d. het inleveren van:
- de eindejaarsuitkering; en/of
 - het mogelijke verschil tussen de bij CAO verdiende vakantiebijslag en de wettelijke ondergrens (8%) van de minimumvakantiebijslag (artikel 15 Wet op het Minimumloon en Minimumvakantiebijslag).
- of:
- de vakantiebijslag, met inachtneming van de wettelijke ondergrens van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (8% WMM).

Voor akkoord,

(plaats, datum invullen)

De werkgever:

De werknemer:

(handtekening)

(handtekening)

BIJLAGE 11

NVP-SOLLICITATIEPROCEDURE (EX ARTIKEL 7B UITVOERINGSREGELING R VAN DE CAO)

Preambule

De NVP-Sollicitatiecode bevat basisregels die arbeidsorganisaties naar het oordeel van de Nederlandse Vereniging voor Personeelbeleid (NVP) in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures.

De code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling.

De arbeidsorganisatie kan de (toepassing van de) code aan haar eigen specifieke situatie aanpassen, zo daartoe aanleiding bestaat.

De NVP zal de praktijk van werving en selectie door arbeidsorganisaties volgen en haar invloed aanwenden om deze op het door haar voorgestane peil te brengen en te houden.

De code is opgesteld in overleg met de Stichting van de Arbeid.

1. Uitgangspunten

1. De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:
 - een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de arbeidsorganisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
 - sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
 - van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
 - de van sollicitanten verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
 - op een door de sollicitant schriftelijk bij de onderneming ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de betrokken onderneming binnen een redelijke termijn schriftelijk gereageerd.
2. Het is van belang dat de sollicitant zekerheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure.
Dit betekent dat indien de arbeidsorganisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant meedeelt en toelicht.
Overigens kan ook de sollicitant om een afwijking van de procedure verzoeken.
3. De NVP-Sollicitatiecode is gebaseerd op een procedure waarin extern geworven wordt via een personeelsadvertentie.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uiteraard vindt werving lang niet altijd op deze wijze plaats; werving gebeurt ook via kennissen/familie, via het arbeidsbureau, via een uitzendbureau, via een bureau voor werving en selectie, of uitsluitend intern.

In die gevallen en in het geval geen werving plaatsvindt (bij zogenoemde open sollicitaties), geldt het onderstaande „voorzover van toepassing”.

2. Ontstaan van de vacature

1. Indien de organisatie besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt zij een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld.
Daartoe behoren: taakhoud en verantwoordelijkheid, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld ploegendienst of deeltijd) en standplaats.
2. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kenmerken. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken (bijvoorbeeld geslacht of levensbeschouwing) worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functie vervulling noodzakelijk zijn en voorzover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

3. Werving

1. Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren (bijvoorbeeld of een sollicitatieformulier moet worden opgevraagd), de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, beroepsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek), een eventuele aanstellingskeuring en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.
2. Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
3. Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt.
4. De organisatie eist van de sollicitant geen pasfoto's voordat zij de sollicitant voor een bezoek heeft uitgenodigd.

4. *Selectiefase*

1. De organisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum voor reacties:
 - of hij wordt afgewezen;
 - of hij wordt uitgenodigd;
 - of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de organisatie samen met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.
2. De organisatie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring).
3. De organisatie verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie.
4. De organisatie vergoedt de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte reiskosten.

5. *Nader onderzoek*

1. Indien de organisatie inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
2. Een psychologisch onderzoek (waaronder ook begrepen een zogeheten assessment) kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog. Deze heeft de toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de organisatie) te kunnen overleggen.
3. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. Het onderzoek wordt verricht door een arts, onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst, volgens de wettelijke regels. Bij een aanstellingskeuring vormt het Protocol Aanstellingskeuringen van juni 1995 de richtsnoer.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De organisatie laat alleen die sollicitant medisch onderzoeken die zij denkt aan te stellen.

6. Eindselectie en beslissing

1. Indien de organisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, ontvangt deze zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht.
De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.
Sollicitanten die zich mondeling hebben aangediend, kunnen ook mondeling worden afgewezen.
2. Schriftelijke gegevens afkomstig van een sollicitant worden zo spoedig mogelijk na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders overeengekomen.
3. Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

7. Klachtenbehandeling door de organisatie

1. De organisatie onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de organisatie.
2. De ondernemingsraad, respectievelijk de personeelsvertegenwoordiging, wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van ingediende klachten.

8. Klachtenbehandeling door de NVP

1. Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht omtrent een sollicitatieprocedure heeft gericht tot de betrokken arbeidsorganisatie en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP.
De NVP toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze code.
De NVP stelt de organisatie waartegen de klacht zich richt in de gelegenheid om te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht.
De uitspraak van de NVP wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de betrokken organisatie.

2. De uitspraak is juridisch niet bindend.
De uitspraak kan mogelijk wel bijdragen aan een zorgvuldig wervings- en selectiebeleid.
3. Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling worden niet in behandeling genomen.
De klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, respectievelijk ook aan de Commissie Gelijke Behandeling als het wettelijk verboden discriminatie betreft.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 12

FUNCTIEBOEK SALARISREGELING JEUGDHULPVERLENING

- I. Overzicht van de matrixfuncties
- II. Beschrijvingen van de matrixfuncties
- III. Verklaring van de gehanteerde begrippen
- VI. Functiematrix

I. OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

Primair proces

- 1. Medewerker aanmelding en screening
- 2. Casemanager
- 3. Ambulant hulpverlener B
- 4. Ambulant hulpverlener A
- 5. Jeugdbeschermer
- 6. Jeugdreclasserder
- 7. Medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders
- 8. Bemiddelaar pleegzorg
- 9. Begeleider pleegzorg
- 10. Gedragwetenschapper
- 11. Werkbegeleider
- 12. Gezinshuisouder
- 13. Pedagogisch medewerker B
- 14. Pedagogisch medewerker A
- 15. Activiteitenbegeleider
- 16. Creatief therapeut
- 17. Educatiedewerker
- 18. Werkmeester/leermeester
- 19. Vertrouwensarts
- 20. Kinderarts
- 21. Verpleegkundige
- 22. Kinder- en jeugdpsychiater
- 23. Fysiotherapeut
- 24. Logopedist
- 25. Medewerker informatie, voorlichting en advies B
- 26. Medewerker informatie, voorlichting en advies A
- 27. Cliëntvertrouwenspersoon
- 28. Leidinggevende D
- 29. Leidinggevende C
- 30. Leidinggevende B

31. Leidinggevende A
32. Medewerker Bureau HALT
33. Coördinator kindertelefoon
34. Sociaal-psychiatrisch verpleegkundige
35. Maatschappelijk werker AMK

Strategie, beleid en organisatie

36. Klachtenondersteuner
37. Beleidsmedewerker B
38. Beleidsmedewerker A
39. Jurist
40. Medewerker personeelsadministratie
41. Medewerker personeelszaken
42. Personeelsfunctionaris
43. Opleidingsfunctionaris
44. Hoofd personeel en organisatie
45. Controller
46. Administratief medewerker B
47. Administratief medewerker A
48. Financieel-administratief medewerker
49. Salarisadministrateur
50. Hoofd financiële administratie
51. Medewerker PR en communicatie

Ondersteunend

52. Medewerker helpdesk
53. Gegevensbeheerder
54. Systeembeheerder/netwerkbeheerder
55. Applicatiebeheerder
56. Hoofd automatisering
57. Huishoudelijk medewerker
58. Gastvrouw/gastheer
59. Beveiligingsfunctionaris
60. Kok
61. Terreinmedewerker
62. Technisch onderhoudsmedewerker
63. Telefonist/receptionist
64. Medewerker rapportage
65. Secretariaatsmedewerker C
66. Secretariaatsmedewerker B
67. Secretariaatsmedewerker A
68. Chef facilitaire dienst
69. Hoofd facilitaire diensten
70. Instellingshulp

II. BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. Medewerker aanmelding en screening

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van medewerker aanmelding en screening valt onder de categorie „toegangsfuncties” en wordt aangetroffen binnen de Bureaus Jeugdzorg. De functie kenmerkt zich door het uitvoeren van activiteiten met betrekking tot aanmelding en screening en het verlenen van (vrij toegankelijke) kortdurende ambulante zorg. De functionaliteiten: zorgtoewijzing, herindicatie en casemanagement zijn niet belegd in de functie van medewerker aanmelding en screening. Binnen de kaders van de functie worden wel activiteiten ten aanzien van advies, informatie en voorlichting ontplooid.

Doel van de functie

Het verrichten van activiteiten met betrekking tot aanmelding en screening (pre-diagnostiek) en het verlenen van (vrij toegankelijke) kortdurende ambulante hulp.

Organisatorische positie

De medewerker aanmelding en screening ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositieerd.

De medewerker aanmelding en screening geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen/opvoeders en verwijzers over keuzemogelijkheden en alternatieven voor (het oplossen van) de hulpvraag van de jeugdige en over praktische zaken de jeugdhulpverlening betreffende.
- Het beoordelen van signalen van jeugdigen/opvoeders en verwijzers de situatie van de jeugdige betreffende op basis waarvan beslissingen voor het vervolgaanbod kunnen worden genomen.
- Het verrichten van de eerste analyse van de hulpvraag van de jeugdige door middel van een screening, waarbij de leefomgeving van de jeugdigen/opvoeders wordt betrokken (pre-diagnostiek).
- Het, op basis van de aanmelding en screening, terug- of doorverwijzen naar vormen van niet-geïndiceerde zorg, het bieden van kortdurende ambulante hulp of crisisinterventie of het beëindigen van het contact.

- Het, op basis van de verzamelde gegevens en de interpretatie van de diagnostiek, in een intercollegiaal of multidisciplinair overleg, bijdragen aan de vaststelling welk hulpaanbod voor de jeugdige geëigend is naar aard (doelstelling), inhoud, omvang en urgentie (indicatiestelling).
- Het opstellen van een rapportage, waarin de resultaten van de diagnostiek en de indicatiestelling is opgenomen, als basis voor het zorgtoewijzingsbesluit. Het bespreken van de rapportage met de jeugdige.
- Het voorleggen van de indicatiestelling aan de (regionale) toewijzingsinstantie ter besluitvorming en het fungeren als aanspreekpunt voor de toewijzingsinstantie.
- Het uitvoeren van (vrij toegankelijke) kortdurende ambulante hulp en crisisinterventie, waaronder psychosociale, individuele, systeemgerichte en groepsgerichte hulpverlening.
- Het uitvoeren van administratieve taken ten behoeve van registratie en dossiervorming conform daartoe vastgestelde eisen.
- Het onderhouden en consulteren van interne en externe contacten voor afstemming, samenwerking en overdracht van jeugdigen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van de toepassing van de geldende en wettelijke kaders voor de (toegang tot de) jeugdzorg.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, gericht op het ondersteunen van en hulp bieden aan de jeugdige, waarbij elementen als luisteren, invloedend vermogen, motiveren en stimuleren, gedragscorrigerend en controlerend optreden van belang zijn.
- Analytisch vermogen, benodigd om de hulpvraag van de jeugdige te kunnen vertalen naar een vervolgaanbod.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.

2. Casemanager

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van casemanager valt onder de categorie „toegangsfuncties” en wordt voornamelijk aangetroffen binnen de Bureaus Jeugdzorg. De functie kenmerkt zich door het coördineren en namens de plaatsende instantie(s) regelen, afstemmen en toetsen van de benodigde zorg. De functionaliteiten: aanmelding en screening zijn niet belegd in de functie

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van casemanager. Bij de beschrijving van de functie van casemanager is uitgegaan van het zogenaamde „individuele begeleidingsmodel” waarbij de activiteiten van de casemanager zijn gericht op begeleiding, ondersteuning en advisering van de jeugdige in het toeleidingstraject naar de (intensievere) vormen van behandeling of verzorging en het volgen van de jeugdige tijdens de uitvoering. De casemanager is daarbij verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervoltraject na de screening.

Doel van de functie

Het coördineren van de ontwikkeling en uitvoering van een samenhangend aanbod van hulp- en dienstverlening aan jeugdigen en ouders, zodat zij de zorg krijgen die het best aansluit bij de vraag of behoefte van de jeugdige.

Organisatorische positie

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

De casemanager geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het coördineren van de diagnostiek als vervolg op de screening; het daartoe inschakelen van hulpverleners, belast met diagnostiek, ten behoeve van de behandelings- en voortgangsdagnostiek.
- Het (in overleg met de ouders/verzorgers) opstellen van een (globaal) samenhangend hulpverleningsplan, dat richtinggevend is voor de uitvoerders van de toegewezen hulp. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige.
- Het adviseren en informeren van de jeugdige over mogelijkheden van bezwaar, aanvullend onderzoek en second opinion. Het bepleiten voor de jeugdige van toewijzing van de meest wenselijk geachte zorg.
- Het effectueren van het toewijzingsbesluit door het (doen) plaatsen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken hulpverleners over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelwijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp.
- Het evalueren en herindiceren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdhulpverlening. Het bespreken van de resultaten van de herindicatie met de jeugdige.
- Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Maatschappelijk Dienstverlening).
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- Kennis van de toepassing van de geldende en wettelijke kaders voor de (toegang tot de) jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, nodig voor het voeren van gesprekken met jeugdigen en de ouders/verzorgers en voor het aanspreken van collega-hulpverleners op hun inzet zowel naar inhoud als naar plaats en tijdstip.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van overleg met jeugdigen, toewijzingsinstanties, jeugdhulpverleningsinstellingen en collega-hulpverleners (diagnostici en uitvoerders) en het opstellen van rapportages en hulpverleningsplannen.

3. Ambulant hulpverlener B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van ambulant hulpverlener B kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van module van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi-)residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en hun cliëntsysteem.

Doel van de functie

Het planmatig en doelgericht begeleiden en behandelen van jeugdigen en hun cliëntsysteem.

Organisatorische positie

De ambulant hulpverlener B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De ambulant hulpverlener B kan functionele ondersteuning bij de uitvoering van de werkzaamheden krijgen van de werkbegeleider. In voorkomende situaties zal de ambulant hulpverlener B stagiairs functioneel begeleiden. De ambulant hulpverlener B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (nader) analyseren van de hulpvraag van jeugdigen en de belanghebbenden en het daartoe verzamelen van de noodzakelijke informatie.
- Het, op basis van de nadere analyse, (mede) opstellen van hulp-

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- verleningsplannen en het bespreken en evalueren van de plannen met de belanghebbenden.
- Het bieden van kort- en langdurende hulp en procesmatige begeleiding aan jeugdigen en hun cliëntsysteem door gebruik te maken van op de geïndiceerde hulpvraag gerichte hulpverleningsmethodieken.
 - Het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
 - Het bemiddelen en interveniëren in crisissituaties.
 - Het in voorkomende gevallen raadplegen dan wel inschakelen van in- of externe deskundigen (onder andere voor het verrichten van psychiatrisch en psychologisch onderzoek).
 - Het opstellen van interne en externe rapportages met betrekking tot (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces. Het bespreken van de rapportages met de jeugdige.
 - Het geven van advies naar aanleiding van (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces (verandering in behandelwijze, wijziging in het hulpverleningsplan, beëindiging van de hulpverlening).
 - Het leveren van bijdragen aan activiteiten op het gebied van advies en informatie, gericht op de positieverbetering van jeugdigen in probleemsituaties.
 - Het geven van trainingen die erop gericht zijn sociale en praktische vaardigheden uit te breiden.
 - Het onderhouden van contacten met de casemanager en/of andere bij de jeugdige betrokken beroepsbeoefenaren, teneinde de begeleiding/behandeling van de jeugdige op elkaar af te stemmen.
 - Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied door het deelnemen aan deskundigheidsbevordering.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voe-

- ren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van hulp en begeleiding aan jeugdigen (en hun omgeving) in een intermenselijke situatie en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

4. Ambulant hulpverlener A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van ambulant hulpverlener A kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modules van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi-)residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en hun cliëntsysteem. De begeleiding/behandeling richt zich voor het merendeel op complexe situaties: minder toegankelijk of een extra problematisch cliëntsysteem (multiproblematiek).

Doel van de functie

Het intensief begeleiden en behandelen van jeugdigen en hun cliëntsysteem. De begeleiding/behandeling is gericht op het in relatief korte tijd te komen tot een gedragsverandering binnen en van het cliëntsysteem.

Organisatorische positie

De ambulant hulpverlener A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De ambulant hulpverlener A kan functionele ondersteuning bij de uitvoering van de werkzaamheden krijgen van de werkbegeleider. In voorkomende situaties zal de ambulant hulpverlener A stagiairs functioneel begeleiden. De ambulant hulpverlener A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- De ambulant hulpverlener A verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de ambulant hulpverlener B, doch is daarboven belast met (een deel van) de navolgende hoofdactiviteiten.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en hun cliëntsysteem in crisissituaties; een multiproblematische setting waarbij het noodzakelijk is gedurende een korte periode niet gestructureerde, therapeutische interventies te plegen en voorbereiding van deze vorm van hulp en/of begeleiding door het acute karakter niet of nauwelijks mogelijk is.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en hun cliëntsysteem waarbij de therapeutische interventie gericht is op gedragsverandering en actie in een bepaalde richting.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en hun cliëntsysteem in

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

een situatie waarbij de hulpverleningsmethodiek zich kenmerkt door een zekere mate van specialisatie, waarbij de functionaris, door het gespecialiseerde karakter van de methodiek, in collegiaal opzicht, niet of nauwelijks inhoudelijke terugval heeft en de kennis voor de toepassing van deze hulpverleningsmethodiek wordt verkregen door speciaal op deze hulpverleningsmethodiek gerichte opleiding.

- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en hun cliëntensysteem in een situatie waarbij op korte termijn ten aanzien van de in te zetten behandelmethoden op basis van vele keuzemogelijkheden beslissingen moeten worden genomen, waarbij de terugvalmogelijkheid niet direct aanwezig is en zelfs achteraf op hoofdlijnen de beslissingen kunnen worden getoetst, dan wel gecontroleerd.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening) aangevuld met een voor de hulpverlening relevante opleiding.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied door het deelnemen aan deskundigheidsbevordering.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntensysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van intensieve begeleiding en behandeling aan jeugdigen (en hun cliëntensysteem) in crisissituaties en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Analytisch vermogen om in crisissituaties op korte termijn te komen tot diagnose en interventie.

5. Jeugdbeschermer

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van jeugdbeschermer heeft als taak het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen in een justitieel kader aan minderjarigen die bedreigd worden in hun ontwikkeling. Deze bemoeienis heeft een wet-

telijk verplichtend karakter en vindt onder andere plaats op basis van een uitspraak (kinderbeschermingsmaatregel) van de kinderrechter. De jeugdbeschermer oefent in voogdijzaken namens de rechtspersoon het gezag uit c.q. bereidt beslissingen en/of adviezen voor.

Doel van de functie

Het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen en het geven van hulpverlening aan onder toezicht gestelde jeugdigen teneinde te komen tot of het herstellen van een verantwoorde opvoedingssituatie voor de jeugdige.

Organisatorische positie

De jeugdbeschermer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de jeugdbeschermer stagiairs functioneel begeleiden. De jeugdbeschermer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het beoordelen van de noodzaak tot het nemen van beschermende maatregelen door, eventueel in overleg met externe deskundigen, het onderkennen en benoemen van de ontwikkeling en opvoeding bevorderende, respectievelijk belemmerende (bedreigende) factoren en perspectieven daarin.
- Het naar aanleiding van de bevindingen binnen de gestelde wettelijke termijnen formuleren van rapportages en verzoekschriften aan de (kinder)rechter.
- Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie (psychologische onderzoeken).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders/opvoeders.
- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden van en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntstelsel.
- Het effectueren van het toewijzingsbesluit door het (doen) plaatsen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken hulpverleners over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelwijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntstelsel en/of betrokken partijen).
- Het onderhouden van contacten met de jeugdige en de ouders/verzorgers en derden die bij de ontwikkeling en de opvoeding van de jeugdige betrokken zijn.
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen, respectievelijk de redenen die aanleiding waren voor de maatregel. Het evalueren en herindiceren van de verleende hulp

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- conform de Wet op de Jeugdhulpverlening. Het bespreken van de resultaten (van de herindicatie) met de jeugdige.
- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de kinderrechter en/of de Raad voor de Kinderbescherming.
 - Het administreren en registreren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
 - Het geven van voorlichting en advies aan betrokken justitiële instanties en het onderhouden en leggen van contacten met instellingen zoals de Raad voor de Kinderbescherming en Justitie.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van en ontwikkelingen binnen de juridische wet- en regelgeving (jurisprudentie) en de sociale kaart.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de landelijke protocollen en richtlijnen die voor de uitvoering van de maatregelen zijn vastgesteld.

Specifieke functiekenmerken

- Communicatieve en onderhandelingsvaardigheden, voor het creëren van een draagvlak voor beslissingen in conflictsituaties.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vastleggen van bevindingen in rapportages ten behoeve van onder andere de kinderrechter.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden, extreme agressie en grensoverschrijdend gedrag.

6. Jeugdreclasserder

Algemene kenmerken/voorziening/afdeling

De functie van jeugdreclasserder heeft als taak het uitvoeren van de jeugdreclasseringsmaatregelen Hulp & Steun en Toezicht & Begeleiding. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt plaats op verzoek van de Raad voor de Kinderbescherming of de offi-

cier van justitie of de directie van een justitiële inrichting. De jeugd-reclasseerder bereidt beslissingen en/of adviezen voor.

Doel van de functie

Het begeleiden van de jeugdige en het geven van uitvoering aan de jeugdreclasseringsmaatregelen ter voorkoming van recidive.

Organisatorische positie

De jeugdreclasseerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de jeugdreclasseerder stagiairs functioneel begeleiden.

De jeugdreclasseerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, op verzoek van de Raad voor de Kinderbescherming, de officier van justitie of de directie van een justitiële inrichting, uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen (onder andere bij schorsing voorlopige hechtenis, bij voorwaardelijk sepot, bij aanhouding zitting, bij een voorwaardelijke invrijheidstelling, na een taakstraf of detentie).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders/opvoeders.
- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntstelsel.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntstelsel en/of betrokken partijen).
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen.
- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de kinderrechtster en/of de Raad voor de Kinderbescherming.
- Het administreren en registeren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de geldende termijnen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van en ontwikkelingen binnen de juridische wet- en regelgeving (jurisprudentie) en de sociale kaart.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van de landelijke protocollen en richtlijnen die voor de uitvoering van de maatregelen zijn vastgesteld.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van hulp en begeleiding aan jeugdigen (en hun omgeving) in een intermenselijke situatie en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden, extreme agressie en grensoverschrijdend gedrag.

7. Medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een hulpverleningsplan ten grondslag ligt.

De medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders richt de werkzaamheden vooral op het beschikbaar komen van geschikte pleegouders. De functionaris doet dit door het voorlichten, werven en selecteren van pleeg-/gezinshuisouders, het ontwikkelen en aanbieden van cursus- en begeleidingsprogramma's aan (aspirant)pleegouders.

De functionaliteiten bemiddeling en begeleiding zijn niet belegd in de functie van medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders.

Doel van de functie

Het voorlichten, werven en selecteren van (aspirant)pleegouders opdat geschikte pleegadressen beschikbaar komen.

Organisatorische positie

De medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwikkelen en uitvoeren van voorlichtings- en wervings-

activiteiten voor aspirant pleegouders en het ontwikkelen en aanbieden van een cursusprogramma aan belangstellenden voor het pleegouderschap.

- Het mede opstellen en evalueren van (regionale) wervingsplannen en -campagnes. Het in dit kader ontwikkelen van sponsorbeleid.
- Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van (regionale) brochures.
- Het informeren van (aspirant)pleegouders over doel en functie van de pleegzorg.
- Het beoordelen van (aspirant)pleegouders op geschiktheid voor de taak van het pleegouderschap en het aan de hand van vastgestelde criteria maken van een selectie.
- Het doen van een gezinsanalyse en het opstellen van een profiel van de betreffende geaccepteerde pleegouders.
- Het registreren, onderhouden en op verzoek verstrekken van gegevens ten behoeve van het bestand aan pleegouders.
- Het organiseren en begeleiden van thema-avonden en pleegouderdagen gericht op themabehandeling en ervaringsuitwisseling.
- Het onderhouden van perscontacten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg en de juridische jeugdbeschermingsmaatregelen.
- Kennis van het werkgebied voorlichting.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Communicatieve vaardigheden voor het geven van voorlichting aan (aspirant) pleegouders, het geven van presentaties en cursussen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van en ontwikkelen van voorlichtings- en cursusmateriaal en het overdragen van kennis en ervaring (didactische vaardigheden).

8. Bemiddelaar pleegzorg

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een hulpverleningsplan ten grondslag ligt.

De functie van bemiddelaar pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling (vanaf „papierprofielen”) tussen jeugdigen en pleegouders om te komen tot een optimale passendheid (matching). De functionaliteiten: voorlichting, werving en selectie en het bieden van procesmatige begeleiding aan de jeugdige, de (pleeg)ouders

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

en de omgeving zijn niet belegd in de functie van bemiddelaar pleegzorg.

Doel van de functie

Het bemiddelen tussen jeugdige en pleegouders ten einde te komen tot een optimale passendheid (matching).

Organisatorische positie

De bemiddelaar pleegzorg ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De bemiddelaar pleegzorg geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het opstellen van een profiel van de jeugdige op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens.
- Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie.
- Het bewerkstelligen van een optimale matching tussen pleegouders en een bepaalde jeugdige door het bemiddelen tussen het profiel van de pleegouders en het profiel van de jeugdige/pleegkind.
- Het telefonisch contact onderhouden met de pleegouders en de plaatsers.
- Het beheren van de dossiers.
- Het bijhouden van de wachtlijst van aanvragen voor een pleeggezin.
- Het signaleren van knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en daarover rapporteren aan de leidinggevende.
- Het opnemen van contact met de pleegouders als matching lange tijd niet mogelijk is. Het initiatief nemen tot het aanpassen van het profiel.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Communicatieve vaardigheden voor het voeren van telefonische gesprekken waarbij het van belang is zoveel mogelijk informatie te verzamelen.

9. Begeleider pleegzorg

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een behandel-/begeleidingsplan ten grondslag ligt.

De begeleider pleegzorg richt de werkzaamheden vooral op een adequate begeleiding én ondersteuning aan zowel pleegkinderen als de pleegouders en de eigen ouders met als doel de kwaliteit van het verloop van de pleeggezinplaatsing en de terugkeer naar het eigen gezin te bevorderen. De functionaliteiten voorlichting, werving en selectie en bemiddelen tussen jeugdige en pleegouders zijn niet belegd in de functie van begeleider pleegzorg.

Doel van de functie

Het begeleiden en ondersteunen van pleegouders en de daarin opgenomen jeugdige met als doel de kwaliteit van het verloop van de pleeggezinplaatsing te bevorderen.

Organisatorische positie

De begeleider pleegzorg ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de begeleider pleegzorg stagiairs functioneel begeleiden.

De begeleider pleegzorg geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het deelnemen aan en voorbereiden van het eerste overleg tussen pleegouders en de jeugdige. Het procesmatig begeleiden van de jeugdige en/of pleegouders (en eventueel de eigen kinderen van de pleegouders) voor en tijdens de plaatsing bij de pleegouders.
- Het (mede) opstellen van het begeleidings- en/of (deel)hulpverleningsplan in samenwerking met de jeugdige/pleegouders.
- Het begeleiden en (vakinhoudelijk) ondersteunen van pleegouders/jeugdige met het oog op de realisatie van het hulpverleningsplan.
- Het naar aanleiding van veranderende situaties beoordelen of doelstellingen bijstelling behoeven.
- Het (periodiek) met de pleegouders evalueren van het (deel)hulpverleningsplan en de pleeggezinplaatsing.
- Het begeleiden van de pleegouders bij en na het terugplaatsen van de jeugdige naar de eigen ouders of het overplaatsen binnen het hulpverleningstraject.
- Het scheppen van randvoorwaarden waaronder de pleegouders hun werk kunnen doen (financiën, regelgeving, juridische zaken).
- Het zorgdragen voor interne en externe rapportage aangaande het hulpverleningsproces en de registratie daarvan ten behoeve van dossiervorming.
- Het, in overleg met collega's, in het kader van deskundigheids-

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- bevordering onderscheiden van onderwerpen die van belang zijn voor begeleidingsplannen. Het formuleren van adviezen voor verbetering van de pleegzorg.
- Het onderhouden van externe contacten met plaatsende instanties, hulpverleningsorganisaties en/of scholen.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg, zowel in vrijwillig als justitieel kader.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gezinssystemen, de afwijkingen en het disfunctioneren.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het onderhouden van contacten met jeugdige en pleegouders en in het kader daarvan vermogen tot overtuigen, controleren en corrigeren, motiverend en stimulerend optreden ten behoeve van het succesvol verloop van de plaatsing.
- Communicatieve vaardigheden voor het voeren van coachings- en begeleidingsgesprekken en voor het onderhouden van contacten met de (sociale) omgeving en externe instanties.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages en het kunnen overdragen van kennis en vaardigheden.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

10. Gedragwetenschapper

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Onder de functie gedragwetenschapper worden alle functionarissen begrepen, die zijn belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en/of behandeling van aangemelde en/of geplaatste jeugdigen en advisering in deze aan betrokken leidinggevende(n) en uitvoerende medewerkers. Bijvoorbeeld: (ortho)pedagogen, psychologen.

De functie gedragwetenschapper wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en (psycho)diagnostische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen (individuele) behandelplannen het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de (psycho)diagnostiek en begeleiding en/of behandeling van aangemelde en/of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De gedragswetenschapper ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de gedragswetenschapper de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De gedragswetenschapper geeft functionele aanwijzingen aan uitvoerende medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van (psycho)diagnostische werkzaamheden in het kader van indicatiestelling en/of in het kader van behandeling van opgenomen jeugdigen onder andere door het verrichten van gedragsobservatie en diagnostisch onderzoek.
- Het leveren van een vakmatige inbreng in het open bijstellen van behandelplannen in een (multidisciplinair) behandelteam en/of als voorzitter, het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het plegen van interventies wanneer hulpverleningsprocessen stagneren of dreigen te stagneren.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van de (eventuele) toepassing van therapieën, dan wel het uitvoeren van geïndiceerde therapieën.
- Het adviseren en ondersteunen van de leidinggevenden, uitvoerende medewerkers en ouders/verzorgers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
- Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoeksregelingen en uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
- Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het geven van vakinhoudelijke ondersteuning en training.
- Het leveren van bijdragen aan de beleidsontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdelen ervan en aan methodiekwontwikkeling, innovatie en evaluatie.
- Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod wat door de sector aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.
- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau ((Ontwikkelings)Psychologie, (Ortho)Pedagogiek).
- Kennis van en bevoegdheden op het gebied van diagnostiek.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van voor de sector relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het onderhouden van contacten met jeugdigen en in het kader daarvan vermogen tot overtuigen, controleren en corrigeren, motiverend en stimulerend optreden ten behoeve van de te bereiken gedragsverandering.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor (het leiden van) behandelteambesprekingen, therapeutische contacten en cliënt-rapportages.
- Oplettendheid, geduld en nauwgezet werken in gedragsobservaties en diagnostiek zijn vereist.

11. Werkbegeleider

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van werkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van hulpverleners die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van jeugdigen of diens ouders/verzorgers. De functie kan in elke hulpverleningsorganisatie voorkomen.

Doel van de functie

Het ondersteunen en begeleiden van hulpverleners bij het uitvoeren van de werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering. Het mede vorm geven aan de inhoudelijke kwaliteitszorg.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het bieden van begeleiding en ondersteuning en zo nodig het geven van vakinhoudelijke sturing aan de hulpverleners bij de uitvoering van hun taken.
- Het geven van werkbegeleiding, individueel en/of teamsgewijs, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat.
- Het (mede) ontwikkelen en verbeteren van begeleidingsmethoden en -technieken.
- Het mede vorm geven aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en het eventueel zelf daadwerkelijk leiden van interne trainingsprogramma's of cursussen.
- Het stimuleren van de kwaliteiten van medewerkers in het team en deze productief maken door coaching op houding en attitude.
- Het deelnemen aan het stafoverleg en het uit dien hoofde leveren van een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening), aangevuld met een voor de functie relevante (post-hbo-)opleiding.
- Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de werkbegeleider werkzaam is.

Specifieke functiekenmerken

- Stimulerend werken naar anderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren van werkbegeleidingsmethoden en -technieken en het opstellen (en geven) van trainingen.
- Didactische kwaliteiten vanuit een activerende invalshoek.
- Analytisch vermogen.

12. Gezinshuisouder

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De gezinshuisouder treedt in een permanente 24-uurssituatie, over het algemeen zeven dagen per week, op als plaatsvervangend opvoeder/ouder. De gezinshuisouder biedt aan één of meerdere jeugdigen hulpverlening in een zo alledaags mogelijke leefsituatie. De gezinshuisouder woont daartoe, tezamen met de eigen gezinsleden én de jeugdigen, gezamenlijk in een (gezins)huis.

Doel van de functie

De gezinshuisouder is als plaatsvervangend opvoeder/begeleider belast met de (ortho)pedagogische aspecten van het verblijf van jeugdigen in een permanente 24-uurssituatie.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

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

De gezinshuisouder geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de huishoudelijk medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het observeren, opvoeden, behandelen, begeleiden, stimuleren, activeren en ondersteunen van jeugdigen, in een 24-uurssituatie.
- Het volgen van de ontwikkeling van jeugdigen, het toezien op de dagelijkse gang van zaken, het treffen van maatregelen en het (schriftelijk) rapporteren hierover.
- Het op methodische wijze aanleren van sociale vaardigheden en het geven van gedragsinstructies.
- Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan het vaststellen, aanpassen en toetsen van opvoedings-/hulpverleningsplannen onder meer door middel van het maken van gedragsbeschrijvingen per opgenomen jeugdige.
- Het op systematische wijze uitvoering geven aan opvoedings- en hulpverleningsplannen door opvoedkundige interventies.
- Het organiseren c.q. begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van de jeugdigen in en vanuit de gestructureerde en permanente 24-uurssituatie.
- Het met de ouders bespreken en tonen van mogelijkheden en onmogelijkheden bij de opvoeding van kinderen.
- Het verrichten van in het kader van de functie voorkomende huishoudelijke werkzaamheden.
- Het verrichten van administratief-organisatorische werkzaamheden, zoals het beheer van gezinshuisgelden, het opstellen van een begroting en het beheer van persoonlijke gegevens van jeugdigen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de relevante hulpverleningsmethodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders, familie, scholen, externe instanties en dergelijke.

- Communicatieve vaardigheden voor het in een gezinssituatie begeleiden van jeugdigen (met een gedragsproblematiek), waarbij gedragscorrigerend en -controleerend optreden van belang is.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid onder andere voor het opstellen van gedragsbeschrijvingen en het rapporteren over bevindingen.
- Probleemoplossend vermogen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Psychische belasting doordat de werkzaamheden inbreuk maken op de privacy van de gezinshuisouder („24-uurssetting”).

13. Pedagogisch medewerker B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van pedagogisch medewerker B komt voor binnen diverse organisaties, allen gericht op het, veelal in leefgroepverband, bieden van (niet-)vrijwillige (semi-)residentiële hulp, opvoeding en verzorging aan jeugdigen met lichamelijke, geestelijke, sociale en/of pedagogische problemen of stoornissen die hun ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De organisatorische setting is van dien aard dat de pedagogisch medewerker B bij de inhoudelijk meer complexe situaties, waarbij gewerkt en gehandeld moet worden volgens een combinatie van procedures of volgens procedures waarvoor nog geen standaarden of protocollen bestaan, een direct beschikbare en bereikbare terugvalmogelijkheid heeft op een team, een leidinggevende of staffunctionaris/gedragswetenschapper, met wie toetsing van de in te zetten handeling mogelijk is.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een verantwoord leefklimaat voor de individuele of in een groep geplaatste jeugdige(n), zodanig dat op basis daarvan de opvoeding, begeleiding en behandeling optimaal tot zijn recht kunnen komen.

Organisatorische positie

De pedagogisch medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De pedagogisch medewerker B geeft functionele aanwijzingen aan de gastvrouw/-heer. In voorkomende situaties zal de pedagogisch medewerker B stagiairs functioneel begeleiden.

De pedagogisch medewerker B geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het introduceren van de jeugdige in de voorziening, het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
- Het leiden en begeleiden van de groep jeugdigen in het dagelijks

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- functioneren binnen de voorziening. Het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamisch proces.
- Het, samen met het team en andere disciplines onder verantwoordelijkheid van de inhoudelijk stafmedewerker/leidinggevende, opstellen van hulpverleningsplannen en deze plannen vertalen naar voor de jeugdige concreet te zetten stappen.
 - Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden, verzorgen, stimuleren, activeren en ondersteunen van in behandeling zijnde jeugdigen met gebruikmaking van individuele, groeps- en relatiegerichte methoden, al dan niet in een 24-uurscliëntsituatie.
 - Het volgen van de ontwikkeling van de in behandeling zijnde jeugdigen alsmede het in dat verband signaleren van knelpunten ter bijstelling van het hulpverleningsplan.
 - Het organiseren en begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van jeugdigen in en vanuit de leefsituatie.
 - Het onderhouden van oudercontacten en het met de ouders/verzorgers bespreken en tonen van (on)mogelijkheden bij de opvoeding van de jeugdige.
 - Het onderhouden van contacten met scholen en eventueel externe instanties.
 - Het schriftelijk/mondeling overdragen en het in teamoverleg afstemmen van en rapporteren over behandelingsrelevante en organisatorisch relevante zaken ten aanzien van de groep en de individuele jeugdige.
 - Het verrichten van, in het kader van de functie, voorkomende financiële, licht huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde mbo-opleiding (Sociaal-Pedagogisch Werk).
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
- Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van de jeugdigen waarbij gedragscorrigerend en -controleerend optreden van belang is.

- Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
- Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, psychische belasting onder andere door het omgaan met agressiviteit). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

14. Pedagogisch medewerker A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van pedagogisch medewerker A komt voor binnen diverse organisaties, allen gericht op het, veelal in leefgroepverband, bieden van (niet-)vrijwillige (semi-)residentiële hulp, opvoeding en verzorging aan jeugdigen met lichamelijke, geestelijke, sociale en/of pedagogische problemen of stoornissen die hun ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De organisatorische setting is van dien aard dat de pedagogisch medewerker A bij de inhoudelijk meer complexe situaties structureel geen direct beschikbare en bereikbare terugvalmogelijkheid heeft op een team, een leidinggevende of staffunctionaris/gedragswetenschapper, met wie toetsing van de ingezette handeling slechts achteraf mogelijk is. Ten opzichte van de functie van pedagogisch medewerker B geldt dat of de hoofdactiviteiten genoemd onder 1 en/of die genoemd onder 2 substantieel en structureel onderdeel uitmaken van de functie van pedagogisch medewerker A.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een verantwoord leefklimaat voor de individuele of in een groep geplaatste jeugdige(n), zodanig dat op basis daarvan de opvoeding, begeleiding en behandeling optimaal tot zijn recht kunnen komen.

Organisatorische positie

De pedagogisch medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De pedagogisch medewerker A geeft functionele aanwijzingen aan de gastvrouw/-heer. In voorkomende situaties zal de pedagogisch medewerker A stagiairs functioneel begeleiden.

De pedagogisch medewerker A geeft geen leiding aan anderen.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofdactiviteiten

De pedagogisch medewerker A verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de pedagogisch medewerker B, doch is daarboven structureel belast met coördinerende werkzaamheden dan wel werkzaamheden van inhoudelijk complexe aard:

1. Coördinerende werkzaamheden ten aanzien van een team van pedagogisch medewerker(s), die worden gekenmerkt door de volgende taakonderdelen:
 - Het zorgen voor en bevorderen van een goed samenspel tussen de leden van het team onderling, alsmede de relatie tot de jeugdigen. En het vertegenwoordigen van het team in overleg.
 - Het zorgdragen voor de dagelijkse planning en voortgang van de werkzaamheden binnen de behandelgroep middels een adequate personeelsbezetting en planning.
 - Het beheren van de aan de groep toegewezen budgetten en het leveren van informatie ten behoeve van de begrotingen.
 - Het toezien op de uitvoering van de zorgverlening en het bewaken en bevorderen van de kwaliteit en continuïteit op leefgroepniveau.
2. Werkzaamheden met inhoudelijk complexe kenmerken, zoals:
 - Het uitvoeren van complexe interventies, waarbij efficiënt en flexibel op snel veranderende situaties moet worden gereageerd. Het zwaartepunt ligt bij het bedenken van, werken met en handelen volgens een combinatie van procedures, of volgens procedures waarvoor nog geen standaarden of protocollen bestaan, in een kort tijdsbestek, zonder dat structureel directe terugval op of directe toetsing door een team, leidinggevende en/of gedragswetenschapper/stafmedewerker mogelijk is. Alleen toetsing achteraf is mogelijk.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het voeren van intensieve contac-

- ten met de jeugdige en de ouders/verzorgers en voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers.
- Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
- Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, psychische belasting onder andere door het omgaan met agressiviteit). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

15. Activiteitenbegeleider

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van activiteitenbegeleider kan voorkomen binnen die organisaties, die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen met als doel reactivering en resocialisatie.

Doel van de functie

Het begeleiden van individuele jeugdigen en groepen bij (vrijetijds)activiteiten, die reactivering en resocialisatie tot doel hebben.

Organisatorische positie

De activiteitenbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de activiteitenbegeleider stagiairs functioneel begeleiden.

De activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het organiseren, leiden en instandhouden van (vrijetijds)activiteiten in club-, groepen/of projectverband.
- Het ontwikkelen van activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitsvormen en -opdrachten.
- Het bevorderen en stimuleren van deelname van jeugdigen aan in- en externe activiteiten.
- Het beheren van de materialen en andere benodigdheden.
- Het rapporteren en bespreken van bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van jeugdigen.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het opstellen van diverse (jaar)programma's naar inhoud en benodigde middelen.
- Het opstellen van een (programma)begroting.
- Het onderhouden van in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Activiteitenbegeleiding).
- Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids)technieken en gereedschap.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar passende activiteiten(plannen).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) activiteiten.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van (individuele en groepen) jeugdigen bij het participeren in de (vrijtijds)activiteiten.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen, apparatuur). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

16. Creatief therapeut

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van creatief therapeut komt voor binnen die organisaties die een therapieprogramma aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en -beleving. De therapie kan zich, binnen het daartoe door anderen opgestelde (algemene) behandelplan, richten op verschillende differentiaties: spel, drama, beeldend, muziek, enzovoort.

Doel van de functie

Het opzetten en uitvoeren van therapieën voor individuele of groepen jongeren met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en -beleving.

Organisatorische positie

De creatief therapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De creatief therapeut ontvangt functionele aanwijzingen van (leden van) het behandelteam (bijvoorbeeld gedragswetenschapper). In voorkomende situaties zal de creatief therapeut stagiairs functioneel begeleiden.

De creatief therapeut geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdvactiteiten

- Het, binnen de algemene behandeldoelen, gesteld door de behandelaar/het behandelteam, bepalen van methodieken en de vorm van de toe te passen therapie ten behoeve van individuele of een groep van jongeren.
- Het, in overleg met de behandelaar/het behandelteam, opstellen van een therapeutisch behandelplan. Het daartoe verzamelen van informatie tijdens de observatieperiode. Het bepalen van de aanpak en werkwijze van de op de jeugdige afgestemde therapie.
- Het uitvoeren van het therapeutisch behandelplan; het organiseren van de uit te voeren activiteiten en het bepalen van de te gebruiken materialen.
- Het toetsen van de resultaten aan het behandelplan, het evalueren en zo nodig bijstellen van de therapie in overleg met de behandelaar/het behandelteam.
- Het aanleggen en beheren van cliëntdossiers, alsmede het registreren van gegevens.
- Het onderhouden van contacten met de groepsleiders en andere behandelaars betrokken bij de jeugdige, teneinde noodzakelijke informatie uit te wisselen.
- Het ontwikkelen van therapieën door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, therapievormen en opdrachten.
- Het beheren van de therapieruimte(n) en de therapiematerialen.
- Het beheren van het budget.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Verpleging, Paramedisch).
- Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
- Kennis van groepsdynamische processen.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar op de situatie van de jeugdige afgestemde therapie.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, zoals tact, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren en overredingskracht zijn nodig bij het aangaan van een constructieve therapeutische situatie met de jeugdige.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) therapeutische vormen en methodieken.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden bij het overleggen met en rapporteren aan collega-behandelaars, jeugdigen en/of ouders/verzorgers.
- Non-verbale communicatieve vaardigheden om uitdrukking te kunnen geven aan gevoelens en gedachten door middel van eigen lichaamshouding en gezichtsuitdrukking in therapieën.
- Bewegingsvaardigheid is nodig voor handvaardigheidstechnieken en het hanteren van diverse therapeutische materialen (onder andere muziekinstrumenten).

Bezwarende werkomstandigheden

- Afhankelijk van de gekozen therapievorm kunnen bezwarende werkomstandigheden deel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

17. Educatief medewerker

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van educatiemedewerker is over het algemeen gesitueerd binnen een organisatie van daghulp voor (schoolgaande) jeugdigen (veelal in de leeftijdscategorie van 10 tot 18 jaar), die vanwege psychosociale problemen vroegtijdig de school hebben verlaten, problemen ondervinden met of in de schoolsituatie of niet terechtkunnen op de arbeidsmarkt. De hulp die de educatiemedewerker biedt, maakt deel uit van een gestructureerd en geïntegreerd dagprogramma waarin veelal drie aspecten gecombineerd zijn, namelijk psychosociale hulpverlening en begeleiding, vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden en schoolse, inhoudelijke vakken. Het door de educatiemedewerker geboden onderwijs draagt een sterk individueel gericht karakter en wordt niet gezien als doel op zich maar als primair onderdeel van de hulpverlening. Er is dus een nauw didactisch contact met de jeugdige. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd.

Doel van de functie

Het pedagogisch en didactisch ondersteunen van jeugdigen ter voorbereiding op de aansluiting op regulier onderwijs c.q. op de arbeidsmarkt.

Organisatorische positie

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

De educatiemedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vormen van een beeld van het ontwikkelingspeil, de belangstelling, de leerproblematiek en de persoonlijke geaardheid van elke jeugdige afzonderlijk.
- Het voor elke jeugdige samenstellen van een vormings- en onderwijsplan en dit bespreken met het behandelend team.
- Het kiezen van de voor de uitvoering van dit plan geschikte lesprogramma's c.q. het ontwikkelen van op de jeugdige gerichte lesprogramma's, oefenstof en/of werksituaties.
- Het helpen van elke jeugdige om aan de hand van het individueel vastgestelde vormings- en onderwijsplan te komen tot een zo goed mogelijk niveau van vaardigheden, kennis, leeren werkhouding, normbesef en sociale instelling.
- Het geven van lessen aan wisselende groepen jeugdigen, individueel en soms groepsgewijs, al naar gelang de behoefte, op het niveau van basisonderwijs of voortgezet onderwijs.
- Het deelnemen aan de begeleidingsplanvergaderingen, zowel bij het opstellen van het plan als de regelmatige bijstellingen en evaluaties, en het leveren van een onderwijskundige inbreng.
- Het, in het kader van de begeleiding, regelmatig bespreken van de vorderingen met de jeugdige en het onderhouden van oudercontacten met betrekking tot de leersituatie.
- Het afstemmen van school- en/of werkcontacten met het hulpverleningsproces.
- Het leveren van een bijdrage aan de bredere hulpverleningsopdracht (de bevordering van het leer-, leef- of behandelingsklimaat) door middel van het organiseren en begeleiden van en deelnemen aan (recreatieve) activiteiten, zoals overlevingstochten, sport- en spel-dagen, excursies, kampen, enzovoort en aan de opvang van jeugdigen in vakanties en verlofweekenden.
- Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Onderwijs).
- Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs in het algemeen

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en op het vakgebied (waarbinnen wordt onderwezen) in het bijzonder.

- Kennis van meerdere vakgebieden, in die situaties waar meerdere „vakken” worden onderwezen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het deelnemen aan onderwijs- en onderwijsgerelateerde activiteiten.
- Didactische vaardigheden voor het geven van onderwijs/educatie.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op heldere en eenduidige wijze overdragen van kennis.

18. Werkmeester/leermeester

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van werkmeester/leermeester is gericht op het begeleiden van jeugdigen in het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroeps- onderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf. De werkmeester/ leermeester geeft geen „onderwijs” of „vaktechnische opleiding”, de werkmeester/leermeester heeft geen „onderwijsbevoegdheid”. Door het verrichten van (vaktechnische) werkzaamheden ten behoeve van de organisatie en door het uitvoeren van de eigen (vaktechnische) vaardigheden in de praktijk, worden deze vaardigheden door voorbeeldgedrag, het geven van instructies en het bieden van individuele ondersteuning bij de jeugdigen ontwikkeld en bijgebracht.

Onderscheid wordt gemaakt tussen de werkmeester/leermeester als hier omschreven en de werkmeester/leermeester die bij het uitvoeren van de eigen werkzaamheden (een groep van) jeugdigen in een vorm van „activiteitenbegeleiding” of „vrijtijdsbesteding” betreft bij deze werkzaamheden.

Doel van de functie

De werkmeester/leermeester is belast met het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden aan jeugdigen ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroeps- onderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf.

Organisatorische positie

De werkmeester/leermeester ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De

werkmeester/leermeester geeft operationele (bege)leiding en instructie aan jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband.
De werkmeester/leermeester geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van werkplaats- en onderhoudsactiviteiten van diverse aard. Het, in het kader daarvan, beheren van werkruimtes, materialen en andere hulpmiddelen.
- Het dagelijks geven van leiding aan en instrueren van jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband.
- Het onderhouden en ontwikkelen van aanwezige kennis en (werk-/)-leerervaring van jeugdigen, mede met het oog op plaatsingsmogelijkheden bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf.
- Het observeren van de mogelijkheden en ontwikkeling van jeugdigen, alsmede het rapporteren ten aanzien van gedrag en voortgang.
- Het deelnemen aan verschillende interne vormen van overleg en het onderhouden van contacten met (contactpersonen bij) scholen, opleidingsinstituten en bedrijven.
- Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs en opleidingsveld in het algemeen en binnen het eigen vakgebied in het bijzonder.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, waarbij het accent ligt op invoelend vermogen, het motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het participeren in de werkzaamheden.
- Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden door het instrueren en het bieden van (individuele) ondersteuning.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het aanpassen van de (te verrichten) werkzaamheden op de behoefte van de jeugdigen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden kunnen bezwarende werkomstandigheden onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

19. Vertrouwensarts

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van vertrouwensarts wordt aangetroffen bij het Adviesen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. In gevallen van specifieke aan kindermishandeling gerelateerde medische beschadigingen worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen.

Doel van de functie

Het inbrengen van medische en specifieke kennis en expertise met betrekking tot kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering en het inbrengen van specifieke medische kennis in besprekingen met artsen, hulpverleners en opvoeders, bij (vermoedens van) kindermishandeling met complexe medische en psychiatrische problematiek. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Organisatorische positie

De vertrouwensarts ressorteert hiërarchisch onder het Bureauhoofd/Sectormanager met dien verstande dat de vertrouwensarts de werkzaamheden verricht onder hiërarchische leiding, maar met een eigen medische en professionele verantwoordelijkheid.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit.
- Het adviseren van medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken.
- Het geven van advies en consult aan hulpverleners en particulieren.
- Het aannemen van meldingen met betrekking tot kindermishandeling.
- Het verifiëren, beoordelen en interpreteren van (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen voor vermoedens van kindermishandeling.

- Het interpreteren en beoordelen van de specifieke medische gegevens en het plaatsen van deze gegevens in de context van het vermoeden van kindermishandeling.
- Het doen van (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van de diagnose/de indicatie.
- Het in overleg met collega's opstellen van een behandelplan en het – na verloop van tijd evalueren van het behandelplan.
- Het, ten behoeve van collega's, (mede) beoordelen van de aangeelde en in behandeling zijnde casuïstiek en het adviseren van uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers.
- Het indiceren, initiëren en organiseren van (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met relevante medische/hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. Het doorverwijzen of zo nodig zelf interveniëren in gezinnen.
- Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages en het onderzoeksplan.
- Het ondersteunen, adviseren en verstrekken van informatie aan collega's, externe beroepskrachten, externe hulpverleners en particulieren met betrekking tot de medische aspecten van kindermishandeling. Het hiertoe vervullen van een consultatiefunctie en het vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten toe.
- Het geven van voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector.
- Het stimuleren van protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector.
- Het zo nodig ondersteunen van de maatschappelijk werker bij het doen van zogenaamde confrontatie- en interventiegesprekken met opvoeders en kinderen.
- Het voeren van confrontatiegesprekken met opvoeders.
- Het deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Geneeskunde), met specialisatie tot kinderarts, jeugdarts of huisarts.
- Minimaal 5 jaar ervaring in het specialisme.
- Registratie Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van aanverwante (specialistische) vakgebieden zoals kinderen jeugdpsychiatrie, psychiatrie en kennis van relevante elementen van het recht voorzover deze onderdeel zijn van de diagnostiek aangaande kindermishandeling.
- Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan de door de beroepsvereniging gestelde accreditatie-eisen.

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's intern als extern, adviseren van collega's, overleg met kinderen en met opvoeders (onder andere confrontatie-gesprekken) en het vastleggen van medische gegevens ten behoeve van het onderzoeks- en behandelplan, ten behoeve van de hulpverlenende instanties en ten behoeve van de overdracht.
- Analytisch vermogen om medische gegevens en indicaties te kunnen vertalen naar een juiste indicatie (wel of geen vermoeden van kindermishandeling) en daarmee de noodzaak tot (acuut) ingrijpen.
- Grote mate van zorgvuldigheid bij het afwegen van mogelijkheden en het beoordelen van de situaties om op basis daarvan te komen tot een juiste besluitvorming.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie.
- Afbreukrisico door juridische positie (geen zwijgrecht, wel tuchtrecht).

20. Kinderarts

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van kinderarts wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening. Onderzoek, behandeling en begeleiding door de kinderarts beperken zich niet tot de jeugdige, doch strekt zich ook uit tot het gezin.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en medische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen het (individuele) behandelplan en het uitvoeren van de medische behandeling van aangemelde en/of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De kinderarts ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de kinderarts de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen medische en professionele verantwoordelijkheid.

De kinderarts geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegenden en paramedici.

Hoofdactiviteiten

- Het beoordelen van de gezondheid en medische problematiek van

- jeugdigen door middel van anamnese, lichamelijk onderzoek en informatie van derden voor en na plaatsing van de jeugdige.
- Het mede vaststellen van de mate waarin de gezondheidstoestand van de jeugdige bepalend is voor de totale problematiek en het informeren hieromtrent van de overige betrokken disciplines.
 - Het, indien noodzakelijk, verwijzen naar externe specialisten of het consulteren van medici binnen en buiten de organisatie ten behoeve van de medische aspecten in het behandelplan.
 - Het vastleggen van afspraken ten aanzien van de behandeling in de zin van dieet, leefregels, logopedie en fysiotherapie en externe behandeling, voorzover geïndiceerd, het instellen van een medicamenteuze behandeling, een en ander in overleg met onder andere de huisarts van de geplaatste jeugdige.
 - Het bewaken en evalueren van de algehele gezondheidstoestand, medische problematiek en eventuele behandeling tijdens de uitvoering van het behandelplan.
 - Het informeren van bij de behandeling betrokken medewerkers, ouders en eventuele externe betrokkenen over de medische problematiek en de behandeling hiervan.
 - Het beheren van de inventaris, medicamenten en onderzoeksmateriaal.
 - Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
 - Het (mede) bepalen van het opname-, overplaatsings- en ontslagbeleid en het uit dien hoofde deelnemen aan de daarvoor bestemde overlegvormen.
 - Het leveren van een specifieke vakinbreng bij de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
 - Het toezien op de naleving van preventieve maatregelen ter voorkoming van ziekten en ongevallen.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Geneeskunde).
- In Nederland geregistreerd Kinderarts.
- Registratie Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.
- Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde accreditatie-eisen.

Specifieke functietekenen

- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's als met kinderen met en in diens omgeving en het vastleggen van gegevens ten behoeve van bij de uitvoering van het behandelplan betrokkenen.

Jeugdhulpverlening 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Analytisch vermogen voor het vertalen van medische/specialistische behandelplannen naar de praktijk.

21. Verpleegkundige

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van verpleegkundige wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van jeugdigen 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 kinderarts.

De verpleegkundige geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegkundig behandelplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen.
- Het voorbereiden van en assisteren bij onderzoek en behandeling door de (kinder)arts en het coördineren en organiseren van de nazorg.
- Het coördineren van de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten.
- Het controleren op hygiëne en het voorlichten en adviseren van jeugdigen inzake hygiëne.
- Het adviseren inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het behandelplan alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het behandelplan.
- Het bijhouden van patiëntenadministratie.
- Het uitzetten en toedienen van medicijnen.
- Het informeren van jeugdigen, ouders/verzorgers en medewerkers inzake de uitvoering van het (verpleegkundig) behandelplan.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde mbo-opleiding (kwalificatieniveau 4).
- Registratie Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, met name gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van jeugdigen van verschillende leeftijdscategorieën, het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (verpleegkundige) informatie.
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.
- Hygiënisch, accuraat werken (medicijnen uitzetten).

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen deel uitmaken van de werkzaamheden (fysieke belasting door het tillen van jeugdigen, het werken met en rondom „zieke” jeugdigen, het werken in onaangename omstandigheden, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

22. Kinder- en jeugdpsychiater

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van kinder- en jeugdpsychiater wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening. Onderzoek, behandeling en begeleiding door de kinder- en jeugdpsychiater beperken zich niet tot de jeugdige, doch strekken zich ook uit tot het gezin.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en psychiatrische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen het (individuele) behandelplan en het uitvoeren van de psychiatrische behandeling van aangemelde en/of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De kinder- en jeugdpsychiater ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de kinder- en jeugdpsychiater de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid.

De kinder- en jeugdpsychiater geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegenden en paramedici.

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van diagnostiek van reeds opgenomen of in behandeling zijnde kinderen waarbij psychiatrische symptomen zijn geconstateerd.
- Het medicamenteus behandelen van opgenomen kinderen.
- Het adviseren met betrekking tot en beoordelen van de behandeling van opgenomen kinderen indien sprake is van een psychiatrische problematiek.
- Het indien noodzakelijk beoordelen van intake dossiers indien vragen bestaan over de indicatiestelling.
- Het, indien noodzakelijk, verwijzen naar externe specialisten of het consulteren van medici binnen en buiten de organisatie ten behoeve van de psychiatrische aspecten in het behandelplan.
- Het (mede) bepalen van het opname-, overplaatsingsbeleid en het uit dien hoofde deelnemen aan de daarvoor bestemde overlegvormen.
- Het leveren van een specifieke vakinbreng bij de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Psychiatrie).
- In Nederland geregistreerde kinder- en jeugdpsychiater.
- Registratie Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van psychiatrische/specialistische behandelplannen naar de praktijk.
- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's als met kinderen met en in diens omgeving en het vastleggen van gegevens ten behoeve van bij de uitvoering van het behandelplan betrokkenen.

23. Fysiotherapeut

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van fysiotherapeut wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het uitvoeren van fysiotherapeutische onderzoeken, behandelingen en begeleiding van jeugdigen met als doel het voorkomen, verminderen en/of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat.

Organisatorische positie

De fysiotherapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De fysiotherapeut ontvangt functionele aanwijzingen van bijvoorbeeld de kinderarts in het kader van het uit te voeren behandelplan.

De fysiotherapeut geeft zelf geen leiding aan anderen. Eventueel worden functionele aanwijzingen gegeven aan de behandelaars voor het (doen) uitvoeren van fysiotherapeutische oefeningen met jeugdigen. De fysiotherapeut is daarnaast werkzaam in een multidisciplinair behandelteam.

Hoofdactiviteiten

- Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van jeugdigen op basis van de diagnose en een behandeladvies van de (kinder)arts.
- Het opstellen van een fysiotherapeutisch behandelplan dat na nader onderzoek, binnen de door de kinderarts vastgestelde medische behandeling, is afgestemd op de jeugdige en de aard, duur en frequentie van de fysiotherapeutische behandeling vastlegt.
- Het uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelplan, waarbij de behandeling zowel individueel als in groepsverband kan worden gegeven.
- Het geven van informatie, instructie en advies aan behandelaars, groepsleiding, ouders/verzorgers en eventueel de jeugdigen omtrent (zelf) uit te voeren fysiotherapeutische oefeningen en daartoe ondersteunende hulpmiddelen.
- Het vastleggen van onderzoek- en behandelgegevens.
- Het overleggen met de kinderarts en andere behandelaars over het verloop van de behandeling. Het, na overleg, bijstellen van het behandelplan.
- Het deelnemen aan (multidisciplinaire) cliëntbesprekingen, waarin de bevindingen bij het uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelplan worden ingebracht.
- Het beheren van de behandelruimten, apparatuur en inventaris.
- Het onderhouden van in- en externe contacten voor het uitwisselen van informatie ten behoeve van de (voortgang van de) behandeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Fysiotherapie).
- Registratie Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
- Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de fysiotherapeutische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden bij het regelmatig gedurende langere tijd stimuleren van jeugdigen tot optimale prestaties, zoals motiveren, invoelend vermogen en corrigeren.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met collega-behandelaars, andere disciplines en jeugdigen.
- Bewegingsvaardigheid, met name de combinatie van kracht en beweging, bij massages en verschillende handgrepen en technieken.
- Gevoel voor het menselijk lichaam bij het uitvoeren van massages.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen deel uit maken van de functie (fysieke belasting door inspannende houding en eenzijdige beweging, krachtsinspanning, door direct lichaamscontact tijdens massages en lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

24. Logopedist

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van logopedist wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, herstellen of verbeteren van de communicatieve mogelijkheden van jeugdigen met als doel het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.

Organisatorische positie

De logopedist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De logopedist ontvangt functionele aanwijzingen van bijvoorbeeld de kinderarts in het kader van het uit te voeren behandelplan.

De logopedist geeft zelf geen leiding aan anderen. Eventueel worden functionele aanwijzingen gegeven aan de behandelaars voor het (doen) uitvoeren van logopedische oefeningen met jeugdigen. De logopedist is daarnaast werkzaam in een multidisciplinair behandelteam.

Hoofdactiviteiten

- Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van jeugdigen op basis van de diagnose en een behandelaanwijzing van de (kinder)arts.
- Het opstellen van een logopedisch behandelplan dat na nader onderzoek, binnen de door de kinderarts vastgestelde medische behandeling, is afgestemd op de jeugdige en de aard, duur en frequentie van de logopedische behandeling vastlegt.
- Het uitvoeren van het logopedisch behandelplan, waarbij de behandeling zowel individueel als in groepsverband kan worden gegeven.
- Het geven van informatie, instructie en advies aan behandelaars, groepsleiding, ouders/verzorgers en eventueel de jeugdigen omtrent (zelf) uit te voeren logopedische oefeningen.
- Het vastleggen van onderzoek- en behandelgegevens.
- Het overleggen met de kinderarts en andere behandelaars over het verloop van de behandeling. Het, na overleg, bijstellen van het behandelplan.
- Het deelnemen aan (multidisciplinaire) cliëntbesprekingen, waarin de bevindingen bij het uitvoeren van het logopedisch behandelplan worden ingebracht.
- Het onderhouden van in- en externe contacten voor het uitwisselen van informatie ten behoeve van de (voortgang van de) behandeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Logopedie).
- Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
- Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de logopedische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden bij het regelmatig gedurende langere tijd stimuleren van jeugdigen tot optimale prestaties, zoals motiveren, invoelend vermogen en corrigeren.
- Luistervaardigheid voor het kunnen onderkennen van vorderingen in het (verstaanbaar) spreken, begrijpen en begrepen worden.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met collega-behandelaars, andere disciplines en jeugdigen.
- Non-verbale communicatieve vaardigheden.

25. Medewerker informatie, voorlichting en advies B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De medewerker informatie, voorlichting en advies B heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaatsgericht dan wel een vraaggericht karakter.

De functie van medewerker informatie, voorlichting en advies B kenmerkt zich door het geven van informatie, voorlichting en advies (eventueel via intermediairs), en geeft uitvoering aan (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's.

Doel van de functie

Het geven van individuele en groepsgerichte pedagogisch(e) informatie, advies en ondersteuning aan jeugdigen, ouders en intermediairs, opdat eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium kunnen worden gesignaleerd en als gevolg daarvan kunnen worden voorkomen.

Organisatorische positie

De medewerker informatie, voorlichting en advies B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende gevallen ressorteert de medewerker informatie, voorlichting en advies B onder de medewerker informatie, voorlichting en advies A.

De medewerker informatie, voorlichting en advies B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (telefonisch) informeren, adviseren en verwijzen van en het geven van voorlichting aan jeugdigen en ouders zowel individueel als groepsgericht.
- Het uitvoeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's, waaronder het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en het geven van voorlichtingsbijeenkomsten.
- Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van onder andere voorlichtingsmateriaal en op (pedagogische) preventie gerichte trainingen.
- Het geven van consultatie aan en ondersteuning van intermediairs op het terrein van pedagogische preventie (onder andere leren signaleren).
- Het (mede) beheren van een documentatiecentrum, alsmede het organiseren van de uitleen van voorlichtingsmateriaal.
- Het onderhouden van interne en externe contacten op het terrein van de informatie, voorlichting en advies voor jeugdigen en ouders en op het terrein van pedagogische preventie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Sociaal Pedagogisch Werk).
- Kennis van de werkgebieden „voorlichting, informatie en advies” en „jeugdzorg” voor het uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma’s voor specifieke doelgroepen.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, voorlichting en advies op een heldere en eenduidige wijze.
- Didactische vaardigheden voor het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Communicatief vaardig voor het formuleren van resultaatgerichte adviezen en het maken van afspraken met jeugdigen en externe instanties.

26. Medewerker informatie, voorlichting en advies A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De medewerker informatie, voorlichting en advies A heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaatsgericht dan wel een vraaggericht karakter.

In die situatie waarbij de „preventie” is gericht op individuen wordt, op basis van de hulpvraag, op het individu toegesneden informatie, voorlichting of advies verstrekt.

In die situatie waarbij de „preventie” op groepen is gericht, wordt op basis van (voor)onderzoek geanalyseerd welke informatie en voorlichting op welke wijze het best kan worden ingezet. De functionaris is enerzijds belast met het geven van informatie, voorlichting en advies (eventueel via intermediairs), anderzijds met het ontwikkelen en implementeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma’s en het beheren daarvan.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma’s en het geven van individuele en groepsgerichte pedagogisch(e) informatie, advies en ondersteuning aan jeugdigen, ouders en intermediairs, opdat eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium kunnen worden gesignaleerd en als gevolg daarvan kunnen worden voorkomen.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

De medewerker informatie, voorlichting en advies A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De medewerker informatie, voorlichting en advies A geeft in voorkomende gevallen leiding aan één of enkele medewerkers informatie, voorlichting en advies B.

Hoofdactiviteiten

- Het herkennen en in beeld brengen van de hulpvraag door het voeren van (consultatie)gesprekken met jeugdigen, het begeleiden en initiëren van onderzoek binnen de doelgroep(en).
- Het onderzoeken van informatieaanbod en -behoefte bij de jeugdige(n) en het op basis daarvan informeren, adviseren en verwijzen van en het geven van voorlichting aan jeugdigen en ouders zowel individueel als groepsgericht.
- Het geven van consultatie aan en ondersteuning van intermediairs op het terrein van pedagogische preventie (onder andere leren signaleren).
- Het ontwikkelen, ondersteunen, implementeren en uitvoeren van onder andere (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's. Het in dat kader ontwikkelen van onder andere voorlichtingsmateriaal en op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en het (doen) uitvoeren van voorlichtingsbijeenkomsten en trainingsactiviteiten.
- Het methodisch en inhoudelijk ondersteunen en begeleiden (van intermediairs) bij de uitvoering van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's.
- Het leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling met betrekking tot het beleidsveld van de pedagogische preventie.
- Het inrichten en beheren van een documentatiecentrum, alsmede het organiseren van de uitleen van voorlichtingsmateriaal.
- Het ontwikkelen en onderhouden van interne en externe netwerken op het terrein van de informatie, voorlichting en advies voor jeugdigen en ouders en op het terrein van pedagogische preventie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Sociaal-Pedagogische Hulpverlening).
- Kennis van de werkgebieden „voorlichting, informatie en advies” en „jeugdhulpverlening, jeugdbescherming” voor het ontwikkelen en

- uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma's voor specifieke doelgroepen.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, voorlichting en advies.
- Didactische vaardigheden voor het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Communicatief vaardig voor het formuleren van resultaatgerichte adviezen en afspraken met jeugdigen en externe instanties.
- Analytisch vermogen.

27. Cliëntvertrouwenspersoon

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van cliëntvertrouwenspersoon komt onder andere voor bij het Advies- en klachtenbureau jeugdzorg, maar kan ook als zelfstandige functie worden uitgeoefend. In beide situaties worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar in een andere organisatorische setting.

De cliëntvertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden (de jeugdige) binnen de jeugdhulpverlening in de meest brede zin. In tegenstelling tot de klachtondersteuner houdt de cliëntvertrouwenspersoon spreekuur bij de jeugdhulpverleningsorganisatie.

De cliëntvertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/in overleg met de jeugdige.

Doel van de functie

Het op verzoek van de jeugdige verstrekken van informatie en advies over de rechtspositie binnen de jeugdzorg, het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/of het wegnemen van de „ruis” die in het contact tussen jeugdige en hulpverlener is ontstaan zodat het hulpverleningsproces (weer) doorgang kan vinden.

Organisatorische positie

De cliëntvertrouwenspersoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd (Advies- en klachtenbureau jeugdzorg), met dien verstande dat de functionaris de werkzaamheden verricht met eigen professionele verantwoordelijkheid. De leidinggevende heeft een superviserende rol.

De cliëntvertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen (onder andere door middel van het houden van een spreekuur) over de rechten en

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de rechtspositie in de jeugdzorg en/of over door hen ondervonden knelpunten binnen de jeugdhulpverlening.
- Het voeren van gesprekken met de jeugdige, de behandelende hulpverleners en andere medewerkers om de ingebrachte kwesties, knelpunten, problematiek tot een oplossing te brengen, op een zodanige wijze dat het hulpverleningsproces niet wordt verstoord.
 - Het ondersteunen van de jeugdige bij het verwoorden, indienen en afhandelen van en bemiddelen bij klachten aangaande de jeugdzorg. Het daartoe voeren van gesprekken met betrokkenen. Het zo nodig geven van aanzetten voor de juridische oplossing van geschillen.
 - Het bewaken van de procedurele afhandeling van eventuele klachten.
 - Het begeleiden van het (vervolg)traject naar de externe klachtencommissie.
 - Het signaleren van tekortkomingen in de structuur en het functioneren van de jeugdhulpverleningsorganisatie aan de betreffende leidinggevende(n).
 - Het geven van voorlichting over de functie van cliëntvertrouwenspersoon aan zowel jeugdigen als leidinggevend en uitvoerende medewerkers van de jeugdhulpverleningsorganisaties.
 - Het verrichten van administratieve werkzaamheden, waaronder het registreren van klachten, het opstellen van correspondentie, het leggen van verslag in rapportages.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Sociaal-Agogisch).
- Kennis van wet- en regelgeving binnen de Jeugdhulpzorg.
- Bekend zijn met of kennis hebben van het terrein van de jeugdzorg (onder andere interne klachtenreglementen en gedragsregels).

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandige en autonome functie, waarbij het van belang is om de positie af te kunnen bakenen.
- Sociale vaardigheden, met name gericht op invoelend vermogen en het kunnen luisteren.
- Communicatieve vaardigheden (gespreks- en communicatietechnieken) voor het voeren van gesprekken waarbij het van belang is de problematiek op de juiste wijze te kunnen analyseren.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van klachten en het opstellen van verweerschriften.

- Doorzettingsvermogen en geduld bij het zoeken naar oplossingen.
- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.

28. Leidinggevende D

Algemene kenmerken voorziening/functie/afdeling

De functie van leidinggevende D kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan één of enkele teams, waarbinnen een beperkt aantal hulpverleningsvormen worden aangeboden en uitgevoerd. Over het algemeen betreft het een leidinggevende functie van één of enkele teams hulpverlenende en faciliterende of stafondersteunende functies.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan de (uitvoering van) behandelplannen.

Organisatorische positie

De leidinggevende D ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende C of B. De leidinggevende D geeft leiding aan de uitvoerende medewerkers werkzaam binnen een team/de teams (kleine afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van (bege)leiding aan één of enkele teams van uitvoerende hulpverlenende medewerkers en faciliterende of (staf)ondersteunende functies op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen daartoe gestelde kaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen een team/de teams.
- Het verrichten van activiteiten en/of adviseren over activiteiten in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van de randvoorwaarden voor de werkkuitvoering (beheren budget, beheren middelen).
- Het signaleren van en rapporteren over knelpunten binnen de uitvoering.
- Het in overleg met het multidisciplinaire behandelteam doen vaststellen, aanpassen en toetsen van behandelen/of begeleidingsplannen, voornamelijk vanuit organisatorische invalshoek.
- Het bewaken van de uitvoering van het hulpverleningsplan conform de daartoe vastgestelde beleidslijnen.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het teamoverleg; het deelnemen aan het teamoverstijgend overleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van interne en externe contacten ter bevordering van de werkkuitvoering binnen de teams.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van de hulpverlening.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met (collega)behandelaars.

29. Leidinggevende C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van leidinggevende C kenmerkt zich door het geven van leiding aan een unit, bestaande uit meerdere teams, waarbinnen meerdere hulpverleningsvormen worden aangeboden en uitgevoerd. De unit wordt ondersteund door faciliterende of stafondersteunende functies. De leidinggevende C is belast met het beheren van de unit en (doen) realiseren van de vastgestelde beleidsplannen.

Doel van de functie

Het realiseren van en sturing en richting geven aan (de uitvoering van) het hulpverleningsbeleid en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van het hulpverleningsbeleid en het geven van dagelijkse leiding aan een unit met meerdere teams.

Organisatorische positie

De leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende B of A. De leidinggevende C geeft zelf leiding aan alle medewerkers binnen de unit waarvoor de leidinggevende C verantwoordelijk is (middelgrote afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan een unit (met als primair proces hulpverlening) in algemene zin op het gebied van personele, organisatori-

- sche en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen de unit.
 - Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
 - Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/middelen en het beheren van het budget van de unit.
 - Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting de samenstelling van het budget van de unit.
 - Het adviseren inzake de (ontwikkeling van) hulpverleningsmethodieken ter bevordering van de hulpverlening aan jeugdigen en het (doen) implementeren ervan.
 - Het medebepalen van de inhoudelijke en methodische planning en uitvoering van de werkzaamheden van de unit.
 - Het realiseren van en evalueren/rapporteren ter zake van de werkplannen de unit betreffende.
 - Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, alsmede het (doen) uitvoeren van en evalueren van/rapporteren ter zake van het vastgestelde beleid.
 - Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het unitoverleg; het deelnemen aan het unitoverstijgend of beleidsoverleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
 - Het onderhouden van in- en externe contacten de werkkuitvoering binnen de teams en de randvoorwaarden betreffende.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding.
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.

30. Leidinggevende B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van leidinggevende B kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel,

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

waarbinnen verschillende hulpverleningsvormen worden aangeboden en uitgevoerd. De werkeenheden worden ondersteund door facilitaire en stafondersteunende diensten. De leidinggevende B is, naast het hulpverleningsbeleid, tevens verantwoordelijk voor de toepassing van het personeelsbeleid, financieel beleid en vestigingsbeleid 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 realiseren van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering van) het hulpverleningsbeleid en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van het hulpverleningsbeleid.

Organisatorische positie

De leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende/de directie. De leidinggevende B geeft leiding en begeleiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel en is als zodanig verantwoordelijk voor de hulpverlening van de bij die instelling in zorg zijnde jeugdigen (grote afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan meerdere werkeenheden (met als primair proces hulpverlening, gecombineerd met faciliterende en/of (staf)-ondersteunende afdelingen) in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang tussen de verschillende activiteiten van de werkeenheden ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/middelen en het bewaken van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en samenstelling van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het adviseren over en het ontwikkelen van hulpverleningsmethodieken en werkplannen ter bevordering van de werkuitvoering binnen de werkeenheden en het implementeren ervan.
- Het bepalen/vaststellen van de inhoudelijke en methodische planning en uitvoering van de werkzaamheden van meerdere werkeenheden.

- Het realiseren van en evalueren/rapporteren ter zake van de werkplannen de werkeenheden betreffende.
- Het adviseren inzake lange termijn aangelegenheden, gericht op onderdelen van het organisatiebeleid, alsmede ten aanzien van het organisatiebeleid van de organisatie als geheel.
- Het voorbereiden en realiseren van het vastgestelde organisatiebeleid ten behoeve van het eigen (organisatie)onderdeel en het evalueren/rapporteren ter zake van de uitvoering van het beleid.
- Het deelnemen aan management- en beleidsoverleg en uit dien hoofde het inbrengen van specifieke vakdeskundigheid.
- Het onderhouden van in- en externe contacten de optimalisering van de werkuitvoering van de werkeenheden en de beleidsvorming betreffende.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Management).
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Analytisch vermogen.
- Conflictbeheersing en onderhandelingsvaardigheden voor het beslissen in geschillen tussen medewerkers en in geschillen tussen jeugdigen enerzijds en medewerkers anderzijds, voorzover betrekking hebbend op de uitvoering.

31. Leidinggevende A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De leidinggevende A is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur/de directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden: hulpverlening, vestiging, regio of sector en verricht hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de Jeugdhulpverleningsorganisatie. Met inachtneming van de beleidskaders van de voorziening op het gebied van organisatie-, accommodatie-, financieel en personeelsbeleid.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

De leidinggevende A is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de beleidskaders van de voorziening en/of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatieonderdelen.

Organisatorische positie

De leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/directie. De leidinggevende A geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/organisatieonderdelen.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan één of meerdere beleidsgebieden/organisatieonderdelen in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het mede voorbereiden, aansturen en zorgdragen voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden/organisatieonderdelen (de hulpverlening, de vestiging, de regio of de sector) met als uitvloeisel daarvan het op- en vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.
- Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het dragen van integrale verantwoordelijkheid voor (die afdelingen die vallen onder) het beleidsgebied/organisatieonderdeel.
- Het bewaken en coördineren van een evenwichtig hulpaanbod binnen het organisatieonderdeel (de regio's, vestiging, sector).
- Het ontwikkelen, bijstellen, implementeren van het interne organisatiebeleid alsmede het initiëren van beleidsrelevant onderzoek.
- Het eventueel vervangen van de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
- Het behartigen van de belangen van de organisatie en het vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten. Het onderhouden van externe relaties die o.a. betrekking hebben op provinciale samenwerkingsrelaties, beleidsoverleg met provincie en koepelorganisaties e.d.
- Het gebruikelijk deelnemen aan het directie/MT-overleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.

- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel en zorg/kwaliteitsbeleid.
- Kennis van en inzicht in problematieken van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de jeugdzorg alsmede inzicht en visie op ontwikkelingen binnen de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met derden en voor het opstellen van een beleidsplan.
- Diplomatie en overtuigingskracht om met conflicten om te gaan en deze naar zwaarte te kunnen inschatten.

32. Medewerker Bureau HALT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De medewerker Bureau HALT is gepositioneerd binnen de HALT-organisatie. De HALT-organisatie stelt zich tot doel:

- het organiseren van een afdoening voor jongeren van 12 tot en met 17 jaar, die zich schuldig hebben gemaakt aan een vorm van veel voorkomende jeugdcriminaliteit;
- het opzetten van en het deelnemen aan voorlichtingsprojecten (preventieactiviteiten);
- het opsporen van oorzaken van veel voorkomende jeugdcriminaliteit en waar mogelijk het leveren van een bijdrage aan het oplossen ervan.

De medewerker Bureau HALT levert een bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie door het uitvoeren van de kerntaken binnen de aangegeven kaders.

Doel van de functie

Het realiseren van alternatieve afdoeningen ten behoeve van strafrechtelijk minderjarigen en het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van preventieactiviteiten, gericht op (het voorkomen van) veel voorkomende criminaliteit.

Organisatorische positie

De medewerker Bureau HALT ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De medewerker Bureau HALT geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het herkennen en in beeld brengen van de probleemstelling in

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- gesprekken en consultaties met hulpvragers, en het vervolgens organiseren, doen uitvoeren en eventueel begeleiden van HALT-afdoeningen.
- Het formuleren van adviezen op hulpvragen dan wel het doorverwijzen naar instanties waar hulp geboden kan worden.
 - Het organiseren, bemiddelen en afhandelen van schaderegelingen.
 - Het, op basis van gesprekken met betrokkenen (schooldirecties, mentoren) formuleren van mogelijke preventieactiviteiten en het op basis daarvan mede ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal en preventieprogramma's (onder andere voor het geven van voorlichting aan politie, scholen, enzovoort).
 - Het aanbieden en uitvoeren van voorlichtingsbijeenkomsten, gericht op het voorkomen van veel voorkomende jeugdcriminaliteit.
 - Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het voeren van bijbehorende administratie en correspondentie.
 - Het onderhouden van contacten met externe instanties.
 - Het signaleren van oorzaken van jeugdcriminaliteit en problemen/knelpunten bij de bestrijding daarvan.
 - Het leveren van een bijdrage aan de vorming van het beleid van de organisatie.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en werkprocessen van de organisatie en inzicht in de hulpverlenende activiteiten van instanties.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het voeren van resultaatgerichte (begeleidings)gesprekken, het onderhouden van contacten met schoolleiding, enzovoort en het beïnvloeden van groepsprocessen.
- Didactische vaardigheden voor het geven van voorlichtingsbijeenkomsten.
- Vaardigheden voor het vertalen van signalen over jeugdcriminaliteit naar projecten en preventieprogramma's.

33. Coördinator kindertelefoon

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie coördinator kindertelefoon valt onder de categorie „toegangsfuncties” en wordt onder andere aangetroffen binnen de Stichting Kin-

dertelefoon. Het leveren van telefonische informatie, advies en voorlichting aan kinderen van 8 tot 18 jaar inzake preventie en hulpverlening is het doel van de organisatie.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de werving, selectie en training, deskundigheidsbevordering alsmede de kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden van de (aspirant-)vrijwilligers.

Organisatorische positie

De coördinator kindertelefoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geëquipeerd. De coördinator kindertelefoon geeft functionele aanwijzingen en begeleiding aan vrijwillige medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het werven van vrijwilligers en het geven van voorlichting, individueel of eventueel groepsgevoerd, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten; het voeren van selectiegesprekken met aspirant-vrijwilligers dan wel het begeleiden van ervaren vrijwilligers bij deze taak. Is uit dien hoofde verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden van de vrijwilligers.
- Het beoordelen van de geschiktheid van de 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 leidinggevende, afwijzen van ongeschikte aspirant-vrijwilligers.
- Het ontwikkelen en evalueren van opleidingsprogramma's voor (aspirant-)vrijwilligers alsmede het organiseren en (eventueel) geven van trainingen aan (aspirant-)vrijwilligers.
- Het toezicht houden op en beoordelen van de gevolgde aanpak door vrijwilligers alsmede het bespreken van eventuele functioneringsproblemen van vrijwilligers met de leidinggevende.
- Het adviseren en ondersteunen van vrijwilligers bij de behandeling van complexere situaties/hulpvragen, onder meer door het optreden als achterwacht.
- Het beslissen over het eventueel doorverwijzen van cliënten naar andere hulpverleningsinstanties en het hierover overleggen met deze instanties.
- 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.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het deelnemen aan werkbesprekingen en het onderhouden van uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van de hulpverlening.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met cliënten, (aspirant-) vrijwilligers en externe instanties.

34. Sociaal-psychiatrisch verpleegkundige

Doel van de functie

Het bijdragen aan de resocialisatie van de jeugdige door randvoorwaarden te scheppen in de persoonlijke levenssfeer en het bieden van begeleiding aan het sociale netwerk van de jeugdige.

Organisatorische positie

De sociaal-psychiatrisch verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositieerd.

Hoofdactiviteiten

- Het observeren en analyseren van de gedragspatronen van de jeugdige in een intakegesprek, mede op basis van de door de verwijzende instantie aangeleverde informatie.
- Het, binnen de door het behandelteam vastgestelde kaders en in samenwerking met de jeugdige en/of diens verzorgers, opstellen van een behandelplan en het bespreken van de behandeldoelen.
- Het bespreken van de behandelplannen in teambesprekingen; het in overleg stellen van behandelprioriteiten. Het evalueren van het behandelplan/de behandeldoelen ten behoeve van het multidisciplinair team.
- Het voeren van individuele therapeutische gesprekken en het signa-

- leren en interveniëren bij mogelijke decompensatie, suicidaliteit en middelengebruik.
- Het in voorkomende situaties leiden van gestructureerde groepstherapieën en het initiëren, bevorderen en bewaken van een constructief groepstherapeutisch klimaat en het interveniëren bij (destructieve) groepsinteracties.
- Het onderhouden van contacten met verwijzende instanties om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. Het bevorderen van de overdracht aan overnemende instanties.
- Het onderhouden van in- en externe contacten met behandelend artsen/familie/relaties en diverse instanties.
- Het verstrekken van informatie aan derden en het schrijven van ontslagbrieven (met uitzondering van de medische/psychiatrische paragraaf).

Profiel van de functie

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van verpleegkundige, met vervolgopleiding SPV, alsmede aanvullende opleidingen/cursussen op het gebied van individuele en groepstherapieën.

Specifieke functiekenmerken

- Tact, invoelend vermogen, onderhandelingsvaardigheden en het vermogen vertrouwen op te bouwen zijn vereist in de omgang met een specifieke categorie jeugdigen.
- Naast goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, nodig voor de vele en wisselende in- en externe contacten, is ook het vermogen tot non-verbale communicatie in rollenspellen en assertiviteitstrainingen vereist.
- Oplettendheid en risico-inschatting zijn vereist ten aanzien van soms verborgen agressiviteit of suicidaliteit.
- Doorzettingsvermogen en objectiviteit zijn nodig bij veelal moeilijk te motiveren patiënten.

35. Maatschappelijk werker AMK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van maatschappelijk werker AMK wordt aangetroffen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De maatschappelijk werker AMK geeft advies of consult bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of en zo ja in welke mate er sprake is van kindermishandeling. Vervolgens wordt een bijdrage geleverd aan het opstellen en realiseren van het behandelplan. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het inbrengen van specifieke kennis met betrekking tot de multidisciplinaire benadering bij (vermoedens van) kindermishandeling. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Organisatorische positie

De maatschappelijk werker AMK ressorteert hiërarchisch onder het Bureauhoofd/Sectormanager met dien verstande dat de maatschappelijk werker AMK de werkzaamheden verricht onder hiërarchische leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling.
- Het geven van advies en consult aan hulpverleners en particulieren gericht op het bespreekbaar maken van het vermoeden van kindermishandeling en het coachen hierbij.
- Het aannemen van meldingen met betrekking tot kindermishandeling.
- Het verifiëren van de melding van vermoeden van kindermishandeling door middel van (voor)onderzoek bij direct betrokkenen en betrokken instanties.
- Het interpreteren en beoordelen van de specifieke gegevens en het plaatsen van deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling.
- Het afleggen van huisbezoeken en het voeren van interventie- en confrontatiegesprekken met opvoeders en kinderen.
- Het doen van onderzoek voor het vaststellen van de indicatie en het, in overleg met collega's, (leveren van een bijdrage aan het) opstellen van een behandelplan.
- Het initiëren, organiseren en coördineren van (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met relevante hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. Het doorverwijzen of zonodig zelf interveniëren in gezinnen waarbij sprake kan zijn van crisis-interventie.
- Het geven van feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.
- Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages en het onderzoeksplan.
- Het ondersteunen, adviseren en verstrekken van informatie aan collega's, externe beroepskrachten, externe hulpverleners en particu-

lieren met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling in de vorm van protocollen, gedragscodes en/of het geven van voorlichting over alle facetten van kindermishandeling en de werkwijze van het AMK.

- Het deelnemen aan werkoverleg en voor de functie relevante in- en externe overlegsituaties.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijk werk) aangevuld met een relevante opleiding (post hbo).
- Minimaal 5 jaar ervaring in jeugd- en/of kindzorg.
- Kennis van relevante elementen uit de verschillende vakgebieden zoals onder andere pedagogiek, ontwikkelingspsychologie, psychiatrie en het recht, voor zover deze onderdeel zijn van de diagnostiek aangaande kindermishandeling.
- Kennis van (psycho)pathologie.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's intern als extern, overleg met kinderen en met opvoeders (confrontatiegesprekken) en het vastleggen van gegevens ten behoeve van het onderzoeksplan en ten behoeve van de hulpverlenende instanties.
- Analytisch vermogen om gegevens, signalen en indicaties te kunnen vertalen naar een juiste indicatie (wel of geen vermoeden van kindermishandeling) en daarmee de noodzaak tot (acuut) ingrijpen.
- Grote mate van zorgvuldigheid bij het afwegen van mogelijkheden en het beoordelen van de situaties om op basis daarvan te komen tot een juiste besluitvorming.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden en extreme agressie.

STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE

36. Klachtenondersteuner

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van klachtenondersteuner komt onder andere voor bij het Advies- en klachtenbureau jeugdzorg.

De klachtenondersteuner treedt op als belangenbehartiger van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden (de jeugdige) betreffende ingebrachte kwesties aangaande de jeugdzorg. In tegenstelling tot de

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

cliëntvertrouwenspersoon voert de klachtenondersteuner zijn of haar werkzaamheden uit buiten de jeugdhulpverleningsorganisatie. De klachtenondersteuner neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/in overleg met de jeugdige.

Doel van de functie

Het op verzoek van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de jeugdzorg en het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard.

Organisatorische positie

De klachtenondersteuner ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd (Advies- en klachtenbureau jeugdzorg), met dien verstande dat de functionaris de werkzaamheden verricht met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De leidinggevende heeft een superviserende rol. De klachtenondersteuner geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het telefonisch verstrekken van informatie en advies betreffende de rechten en de rechtspositie op het terrein van de jeugdzorg.
- Het ondersteunen van de jeugdige bij het verwoorden, indienen en afhandelen van en bemiddelen bij klachten aangaande de jeugdzorg. Het daartoe voeren van gesprekken met betrokkenen.
- Het benutten van de mogelijkheden van partijen door het voeren van onderhandelingen, bemiddelen bij geschillen, het bereiken van compromissen, het opstellen van verweer- en bezwaarschriften. Het zo nodig geven van aanzetten voor de juridische oplossing van geschillen.
- Het bewaken van de procedurele afhandeling van eventuele klachten.
- Het begeleiden van het (vervolg)traject naar de externe klachtencommissie.
- Het op verzoek van voorzieningen adviseren over klachten- en cliëntenbeleid.
- Het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten over het klachtenrecht, cliëntenbeleid en de functie van klachtenondersteuner aan zowel jeugdigen als leidinggevende en medewerkers van de jeugdhulpverleningsorganisatie.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden, waaronder het

- registeren van klachten, het opstellen van correspondentie, het leggen van verslag in rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Sociaal-Juridische Dienstverlening).
- Kennis van wet- en regelgeving binnen de jeugdzorg.
- Bekend zijn met of kennis hebben van het terrein van de jeugdzorg (onder andere interne klachtenreglementen).

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, met name gericht op coaching van de jeugdige.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van klachten en het opstellen van verweerschriften.
- Communicatieve vaardigheden (gespreks- en communicatietechnieken) voor het voeren van gesprekken waarbij het van belang is de problematiek op de juiste wijze te kunnen analyseren.
- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.

37. Beleidsmedewerker B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en/of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten behoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van beleidsmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De beleidsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie.

De beleidsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het adviseren van het

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hoofd van de stafafdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.

- Het, binnen de gestelde kaders van het hoofd/de directie, ontwikkelen van beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.
- Het, na vaststelling van het beleid, vertalen van beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Het ontwikkelen en het implementeren van activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein en het evalueren van deze activiteiten na afronding.
- Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
- Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

38. Beleidsmedewerker A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van beleidsmedewerker A richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en/of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten be-

hoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van beleidsmedewerker A kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De beleidsmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie.

De beleidsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het analyseren en interpreteren van deze ontwikkelingen.
- Het, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, ontwikkelen van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie.
- Ten aanzien van de beleidsontwikkeling is minimaal sprake van de analyse van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van dit beleid in in- en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen, ruim bepaalde grenzen.
- Het vertalen van de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (doen) uitvoeren, aansturen en realiseren van interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (procesmatig en inhoudelijk) implementeren van resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie.
- Het toetsen van de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
- Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten.
- Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden.
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) vaardigheden voor het overdragen van veranderingen binnen de organisatie.

39. Jurist

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van jurist, zoals beschreven, legt het accent op juridische en beleidsondersteuning voor de directie en management van een (jeugd)-hulpverleningsorganisatie. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders/verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden).

De jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Doel van de functie

Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen.

Organisatorische positie

De jurist ressorteert hiërarchisch onder de algemeen directeur/de directie.

De jurist geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwikkelen en toetsen van juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan (bijvoorbeeld met betrekking tot de rechten en plichten van voogdij en ouders met uithuisgeplaatste kinderen).
- Het verstrekken van informatie en advies over de toepassing en interpretatie van wetgeving van toepassing op de jeugdzorg. Het daarbij betrekken van de betreffende situatie en het geven van een toegesneden advies.
- Het analyseren van een voorgelegde vraag, kwestie of zaak en zorgdragen voor de (telefonische dan wel schriftelijke) afhandeling met partijen (ouders, hulpverleners en instanties) met het doel om tot een bevredigende oplossing van de vraag te komen en procedures (zaken) te voorkomen.
- Het coördineren en voorbereiden van zaken voor de klachtencommissie.
- Het voeren van correspondentie voor de schriftelijke afhandeling van kwesties en zaken (bezwaar- en verweerschriften).
- Het samenstellen van informatiemateriaal over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van de medewerkers binnen de organisatie.
- Het volgen van de voor de jeugdzorg relevante juridische ontwikkelingen, door middel van het bestuderen van publicaties en het voeren van geregeld in- en extern overleg (rijksorganen, provinciale en gemeentelijke bestuursorganen).
- Het als gevolmachtigde optreden namens de organisatie/directie in voorkomende juridische procedures.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Nederlands Recht).
- Kennis en inzicht in de binnen de sector geldende wet- en regelgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Analytisch vermogen.

40. Medewerker personeelsadministratie

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling personeel en organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling personeel en organisatie voert taken uit op het gebied van personeel en organisatie; de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede opleiding- en organisatiebeleid.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij de beschrijving van deze functie is verondersteld dat de verwerking van de personeelsmutaties door de medewerker personeelsadministratie geschiedt. In andere organisaties kan deze activiteit ook zijn belegd bij de salarisadministrateur.

Doel van de functie

Het verzorgen van de administratieve ondersteuning van de afdeling personeel en organisatie.

Organisatorische positie

De medewerker personeelsadministratie ressorteert hiërarchisch onder het hoofd personeel en organisatie.

De medewerker personeelsadministratie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van personeelsmutaties in het personeelsadministratiesysteem.
- Het aanleveren van personeelsgegevens aan de salarisadministratie.
- Het actueel en compleet houden van personeelsarchief en -dossiers.
- Het verzamelen van personeelsgegevens in opdracht van de leidinggevende en deze in samenspraak met belanghebbenden bewerken tot hanteerbare managementinformatie.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van onder andere:
 - erving en selectieprocedures (bijvoorbeeld bevestigen, oproepen, uitnodigen);
 - aanstellingen (bijvoorbeeld regelen medische keuringen, uitwerken van arbeidsovereenkomsten, aanmelden bij (sociale) verzekeringsinstanties);
 - de organisatie van introductiebijeenkomsten;
 - vorming- en opleidingsvragen (bijvoorbeeld aanmelden van cursisten, verwerken van declaraties);
 - beëindiging dienstverband (bijvoorbeeld op aanwijzing opstellen van getuigschriften, afmelding bij (sociale) verzekeringsinstanties).
- Het aannemen en administratief afhandelen van gegevens het dienstverband betreffende (bijvoorbeeld ziek- en herstelmeldingen, het registreren van verzuimgegevens en het informeren van de Arbodienst hierover).
- Het verstrekken van informatie aan medewerkers over de arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen en voert deze, op aanwijzing van de leidinggevende, uit.

- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratie).
- Kennis van de van toepassing zijnde geautomatiseerde systemen.
- Kennis van de CAO Jeugdhulpverlening, eventueel andere in de organisatie toegepaste CAO's en sociale wetgeving.
- Kennis van de organisatiestructuur en werkprocessen binnen de afdeling en de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd voor het afhandelen van correspondentie en het informeren van medewerkers en sollicitanten.
- Nauwkeurigheid en integriteit met betrekking tot de verwerking van (en omgaan met) personeelsgegevens.

41. Medewerker personeelszaken

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling personeelszaken is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling personeelszaken is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden inzake operationele personeelsaangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde personeelsbeleid en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van dit beleid.

Organisatorische positie

De medewerker personeelszaken ressorteert hiërarchisch onder het hoofd personeelszaken.

De medewerker personeelszaken geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het doen van voorstellen inzake het afstemmen van het personeelsbeleid op de gesignaleerde behoeften en knelpunten binnen de organisatie.
- Het (mede) voorbereiden van operationele plannen onder verantwoordelijkheid van het hoofd personeelszaken op één of meerdere van de onderscheiden gebieden binnen het personeelsbeleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- Het beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere van de onderscheiden gebieden.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevend en medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid op alle genoemde gebieden.
- Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO('s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevend en medewerkers.
- Het ondersteunen van de personeelsadministratie bij het verwerken en actualiseren van personele mutaties.
- Het deelnemen aan het sociaal-medisch overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren personeelsbeleid. Het daarover rapporteren aan het hoofd personeelszaken.
- Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Personeel en Arbeid).
- Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) van diverse CAO's.
- Kennis van en inzicht in het gebruik van de gehanteerde geautomatiseerde systemen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie; empathisch vermogen.
- Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
- Integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met personele gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Tact voor het kunnen omgaan met belangentegenstellingen.
- Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht.

42. Personeelsfunctionaris

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling personeel en organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling personeel

en organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede het opleiding- en organisatiebeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden inzake operationele personeelsaangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde personeel- en organisatiebeleid en het ontwikkelen van dit beleid.

Organisatorische positie

De personeelsfunctionaris ressorteert hiërarchisch onder de directie of het hoofd personeel en organisatie.

De personeelsfunctionaris geeft in principe geen leiding aan anderen. Eventueel worden enkele administratief medewerkers aangestuurd.

Hoofdactiviteiten

- Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en optimalisering van het P&O-beleid, waarbij verantwoordelijkheden worden toegekend ten aanzien van de ontwikkeling van één of meerdere van de genoemde gebieden binnen het P&O-beleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, organisatieontwikkeling, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).
- Het leveren van een bijdrage aan de verdere ontwikkeling, formulering en vastlegging van het P&O-beleid in systemen, richtlijnen en regelingen en het mede opstellen van operationele plannen.
- Het ontwikkelen en beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere genoemde gebieden.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en (in tweede instantie) medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid, op alle genoemde gebieden.
- Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO('s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevenden en medewerkers.
- Het analyseren en onderbouwen van managementinformatie ten aanzien van het P&O-beleid (vanuit het personeelsinformatiesysteem) en het genereren van ken- en stuurgetallen.
- Het deelnemen aan het sociaal-medisch overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren P&O-beleid. Het daarover rapporteren aan het hoofd personeel en organisatie.
- Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Personeel en Arbeid).
- Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) van diverse CAO's.

- Kennis van en inzicht in het gebruik van de gehanteerde geautomatiseerde systemen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie; empathisch vermogen.
- Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
- Integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met personele gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Analytisch vermogen.
- Tact voor het om kunnen gaan met belangentegenstellingen.
- Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht.

43. Opleidingsfunctionaris

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling personeel en organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling personeel en organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid, alsmede het opleidings- en organisatiebeleid. Indien de afdeling geen vakinhoudelijk leidinggevende kent, ressorteert de opleidingsfunctionaris rechtstreeks onder de directie.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, formuleren, organiseren en (doen) uitvoeren van opleidings-/trainingsactiviteiten ten behoeve van medewerkers en stagiaires op uitvoerend niveau.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het zorgdragen voor de ontwikkeling en formulering van het opleidingsbeleid c.q. stagebeleid in samenwerking met de leidinggevende.
- Het maken van een opleidingsjaarplan aan de hand van een inventarisatie van de opleidingsbehoefte bij medewerkers en afdelingshoofden, alsmede een bijbehorend opleidingsbudget.

- Het realiseren van het opleidingsjaarplan middels het zorgdragen voor het opstarten, plannen en coördineren van opleidingen/trainingen en het stagebeleid.
- Het informeren/adviseren van leidinggevenden en medewerkers ten aanzien van opleidingen, trainingen, stages en afstudeeropdrachten, alsmede het zorgdragen van de „beschikbaarheid” van informatie over relevante opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Het zorgdragen voor het inhuren van interne en externe deskundigen bij de ontwikkeling en uitvoering van opleidingen en trainingen alsmede de afstemming met deze deskundigen over de inhoudelijke kant van de trainingen.
- Het zorgdragen voor de afhandeling van de administratie rondom opleidingen/trainingen en stages (budgetten, opleidingsdossiers).
- Het ontwikkelen en bewaken van het stagebeleid van de organisatie. Het in dit kader onderhouden van contacten met leidinggevenden en praktijkbegeleiders van scholen en opleidingen.
- Het organiseren en (doen) uitvoeren van een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers en stagiaires.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van opleidingen en trainingen gericht op de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie en praktijkbegeleiders en opleidingsinstituten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht, voor het geven van advies over te volgen opleidingen die enerzijds passen binnen de interesses en mogelijkheden van de medewerker en anderzijds binnen de doelstellingen van de organisatie.

44. Hoofd personeel en organisatie

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling personeel en organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling personeel en organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid, alsmede het opleidings- en organisatiebeleid. De functie richt zich niet alleen op de beheersmatige personele zaken, maar ook op de realisatie van organisatieverandering en -ontwikkeling.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het ontwikkelen, implementeren en realiseren van beleid op het gebied van organisatieontwikkeling, organisatieverandering, personeelszaken en arbeidsomstandigheden, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen. Het daarmee leveren van een bijdrage aan de realisatie van de organisatiedoelen.

Organisatorische positie

Het hoofd personeel en organisatie ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie.

Het hoofd personeel en organisatie geeft zelf leiding aan de afdeling personeel en organisatie (enkele medewerkers).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe geldende beleidskaders en gestelde richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het adviseren van de directie en leidinggevenden over (gewenste) organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie, afgestemd op de visie, strategie en doelstellingen van de organisatie. Het in dat kader bevorderen van de ontwikkeling van een doelmatige organisatie (structuur en inrichting).
- Het adviseren van de directie over, c.q. het, in overleg met de directie, ontwikkelen van het te voeren beleid ten aanzien van organisatieverandering, personeelszaken, opleidingen en arbeidsomstandigheden. Het afstemmen van het beleid op de overige beleidsdisciplines en het vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete beleidsvoorstellen.
- Het implementeren van vastgesteld beleid binnen de organisatie. Het initiëren van de ontwikkeling, het realiseren en implementeren van nieuwe personeels-, opleidings- en organisatieontwikkelingsinstrumenten ter ondersteuning van de uitvoering van dit beleid.
- Het (mede) op basis van managementinformatie adviseren van de directie over de personele, organisatorische en sociale consequenties van voorgenomen besluiten.
- Het richting geven aan en sturen van de uitvoering van de personeelsadministratie en het zorgdragen voor de aansluiting op de salarisadministratie.

- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Personeel en Arbeid).
- Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) en toegepaste CAO's.
- Zicht op het veld van personeel- en organisatievraagstukken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie (overtuigingskracht, onderhandelingsvaardigheden); voor het instrueren, motiveren en corrigeren van (de eigen) medewerkers.
- Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
- Integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met personele gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en het opstellen van beleidsnotities.
- Analytisch vermogen om praktische aangelegenheden te vertalen naar (P&O-)beleid en vice versa.

45. Controller

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van controller wordt aangetroffen binnen een grotere organisatie, over het algemeen bij een multifunctionele organisatie (MFO). Bij de controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectief informatievoorziening. De afdeling automatisering realiseert de technische invulling van de informatievoorziening.

De functie van controller is apart van de afdeling financiën en/of administratie gepositioneerd.

Doel van de functie

Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie. Het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid.

Organisatorische positie

De controller ressorteert hiërarchisch onder de directie.

De controller geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (laten) genereren van managementinformatie vanuit alle bedrijfs-

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- en administratieve processen, het beoordelen en analyseren van deze informatie en het op basis daarvan adviseren van de directie ten aanzien van de (ontwikkeling en bijstelling van) strategische doelstellingen en uitgangspunten.
- Het ondersteunen van de directie bij het bevorderen van de doelmatigheid van de bedrijfsvoering met behulp van cijfermatige, bedrijfseconomische informatie en informatie over productiegegevens onder andere op basis van evaluaties van de bedrijfs- en administratieve processen.
 - Het coördineren van de uitvoering van financiële en bedrijfseconomische analyses naar aanleiding van voorgenomen besluitvorming en het op basis daarvan, gevraagd en ongevraagd, geven van beleidsadviezen aan de directie.
 - Het coördineren van het verzamelen van informatie en het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages, het jaarverslag.
 - Het opstellen van de algemene planning- en controlprincipes, richtlijnen en procedures van de organisatie en het bewaken daarvan. Het daartoe functioneel aansturen van de betrokken afdelingen.
 - Het ontwikkelen van methoden, technieken en procedures ter verbetering van de financiële planning en controlcyclus.
 - Het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten, voorwaarden voor een effectieve informatievoorziening en de eventuele automatisering daarvan, afgestemd op het strategisch organisatiebeleid.
 - Het adviseren over, c.q. het in overleg met de directie ontwikkelen van het te voeren informatievoorzieningsbeleid ter ondersteuning en verbetering van de bedrijfsvoering.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Economie, Accountancy).
- Brede algemene kennis van de diverse disciplines binnen de jeugdhulpverleningsorganisatie.
- Kennis van planning en controlprincipes.
- Kennis van onderdelen van het informatievoorzieningsbeleid.

Specifieke functietekenen

- Contactuele vaardigheden bij het (doen) uitvoeren van de richtlijnen en procedures ten aanzien van planning en control binnen de organisatie.

- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht voor het (doen) realiseren van effectieve beleidsontwikkeling.
- Analytisch vermogen.
- Corrigerend vermogen.

46. Administratief medewerker B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van administratief medewerker B is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling administratie.

De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

Organisatorische positie

De administratief medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd.

De administratief medewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vastleggen van (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem aan de hand van brondocumenten.
- Het, in voorkomende gevallen, handmatig verwerken van gegevens.
- Het, daar waar nodig, completeren van ontbrekende gegevens.
- Het controleren van gegevens op de juiste verwerking door vergelijking van mutaties met de brondocumenten en het, eventueel na overleg, corrigeren van foutieve invoer.
- Het samenstellen en verspreiden van overzichten van diverse aard en inhoud ten behoeve van in- en externe belanghebbenden.
- Het invullen van diverse formulieren en documenten ten behoeve van in- en externe administratieve verantwoording.
- Het op verzoek mondeling en/of schriftelijk verstrekken van concrete informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties, jeugdigen).
- Het archiveren van de administratieve brondocumenten, dossiers en bescheiden.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het vragen van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

47. Administratief medewerker A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De administratief medewerker A verricht werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren en subadministraties. De debiteurenadministratie houdt zich bezig met het opstellen en versturen van facturen, het bewaken van contracten en het bewaken van het debiteurenbestand. De administratief medewerker A voert telefonische gesprekken met debiteuren die betalingsachterstand hebben (over het algemeen met collega's van de financiële administratie bij bedrijven); soms om nadere informatie in te winnen, soms om hen aan te geven dat er een openstaande post is. Tevens staat de administratief medewerker A debiteuren te woord die zelf bellen. Wanneer het gaat om meer dubieuze debiteuren of wanneer er „gemaand” moet gaan worden, worden de gesprekken gevoerd door het hoofd van de financiële administratie.

Voor de crediteuren- en subadministraties geldt dat intern informatie moet worden ingewonnen bij onduidelijke facturen, boekingen, et cetera.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren en sub-administratie(s).

Organisatorische positie

De administratief medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De administratief medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het invoeren van nieuwe of gewijzigde gegevens in het geautomatiseerde debiteurensysteem. Het controleren van de in het geautomatiseerde debiteurensysteem ingebrachte gegevens.
- Het signaleren en registreren van afwijkingen tussen controletotalen en totalen van de facturering en het aangeven van de oorzaken.
- Het factureren en het versturen van aanmaningen conform de aanmaningsprocedures.
- Het, bij onduidelijkheden, onvolkomenheden en nog niet betaalde facturen, leggen van contact met de betrokken personen of organisaties. Verdere afhandeling wordt na overdracht uitgevoerd door het hoofd financiële administratie.
- Het telefonisch beantwoorden van vragen van debiteuren.
- Het verwerken van gegevens uit de debiteurenadministratie in het grootboek, het verwerken van de ontvangen betalingen en het boeken van correctieposten.
- Het controleren van ontvangen creditfacturen, reisdeclaraties en overige betalingsopdrachten op rekenkundige juistheid, kostensoort, kostenplaats en het, indien nodig, corrigeren van deze facturen.
- Het toetsen op formele regels, procedures, voorschriften, aangegane verplichtingen, verrekenstukken, voorschotten, parafen, dubbele betalingen, et cetera. Het, indien nodig, daartoe opnemen van contact met betrokkenen voor een extra verklaring.
- Het controleren, beoordelen en registreren van boekingen in de diverse subgrootboeken, waaronder verplichtingen/besteladministratie, activaregister en memoriaal.
- Het, per betalingsdocument, vervaardigen van een ingevuld boekingsformulier inclusief aangeven van kostenplaats/-soort, betaalwijze en omschrijving van de boeking.
- Het vervaardigen van betalingsdocumenten, controletellingen van betalingsdocumenten en de boekingsdocumenten en het vergelijken van deze documenten met elkaar.
- Het registreren van aantallen verreden kilometers, de verleende limieten en het op basis van fiscale regelgeving berekenen van de te verrichten betalingen.
- Het bepalen van het fiscaal belaste deel van de declaraties en onkostenvergoedingen en het zorgdragen voor de financiële afhandeling.
- Het archiveren van boekingsstukken.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van administratieve en/of financiële procedures, voorschriften en relevante fiscale wetgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het verstrekken van informatie aan debiteuren en het manen tot betalen.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het verstrekken van informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het verwerken van administratieve gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

48. Financieel-administratief medewerker

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van financieel-administratief medewerker komt in alle organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de financiële stromen. De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve activiteiten en het, vanuit de financiële administratie, verstrekken van informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

Organisatorische positie

De financieel-administratief medewerker ressorteert hiërarchisch onder het hoofd administratie.

De financieel-administratief medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen. De financieel-administratief medewerker geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele administratief medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Het controleren van de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.

- Het controleren van de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Het betaalbaar stellen van de facturen en het (doen) controleren van betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Het, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, beperken van het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.
- Het, ten behoeve van de kredietbewaking, opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Het opstellen van fiscale aangiften.
- Het maken van periodieke rapportages en ad hoc-analyses van financiële aard.
- Het, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Het verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Het signaleren van mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- Het archiveren van financiële brondocumenten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
- Kennis van de toepassing van de relevante financiële applicaties.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van (financiële) informatie, het manen van debiteuren en het geven van een toelichting op financiële overzichten.
- Ordelijkheid en systematisch werken/accuratesse en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan financiële gegevens.
- Cijfermatig inzicht.
- Integriteit bij het verwerken van financiële gegevens.

49. Salarisadministrateur

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De salarisadministratie is onderdeel van de afdeling administratie. De inhoud van de functie van salarisadministrateur is afhankelijk van het al

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dan niet (deels) uitbesteden van de salarisadministratie aan een extern verwerkingsbureau. De salarisadministrateur ontvangt informatie van (personeelsmutaties) en levert informatie (loonkostenoverzicht) aan de afdeling personeel en organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de salarisadministratie.

Organisatorische positie

De salarisadministrateur ressorteert hiërarchisch onder het hoofd financiële administratie.

De salarisadministrateur geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, indien van toepassing, ontvangen (van de afdeling personeel en organisatie) en/of het verzamelen van informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Het registreren en verwerken van deze gegevens en het gereedmaken ervan voor de geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau.
- Het controleren van outputlijsten en het zo nodig aanbrengen van correcties.
- Het opstellen en verzenden van betalingsopdrachten voor de betaling van de nettosalarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Het zorgdragen voor journalisering.
- Het zorgdragen voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding; het verzorgen van contante betalingen en onkostenvergoedingen middels kaskwitanties.
- Het verrichten van 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. Het controleren van de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en WAO en het onderhouden van contacten met betrokken uitvoeringsinstanties.
- Het verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke, en over pensioenen ziektekostenverzekeringen voorzover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft. Het zorgdragen voor werkgeversverklaringen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis en ervaring met gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerking, tekstverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van de sociale verzekeringen, loonbelasting, pensioenberekeningen, arbeidsvoorwaardelijke toepassingen, et cetera.
- Kennis van de CAO-bepalingen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van informatie en uitleg aan medewerkers en voor externe contacten met vertegenwoordigers van betrokken instanties.
- Ordelijk en systematisch werken voor het op accurate en zorgvuldige wijze verwerken van salarisgegevens.
- Integriteit bij het verwerken van en omgaan met salarisgegevens.
- Stressbestendigheid voor het werken met periodieke deadlines.

50. Hoofd financiële administratie

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling administratie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling administratie voert taken uit op het gebied van bewaking van het (administratieve) proces en financieel management; beleidsontwikkeling en -advisering inzake financieel beleid en beheer; het toetsen van en adviseren over financiële geldstromen waaronder de werving van alternatieve financiering zoals subsidies en fondsen.

Doel van de functie

Het ontwikkelen van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering) van het beleid op het gebied van financiën en administratie.

Organisatorische positie

Het hoofd financiële administratie ressorteert hiërarchisch onder de directie.

Het hoofd financiële administratie geeft direct leiding aan enkele medewerkers van de afdeling administratie.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheid binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling ter verhoging van de efficiency en

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het zodanig inrichten en aansturen van de werkprocessen van de financiële administratie, dat de financiële gegevens op de juiste wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt. Het daarbij bevorderen van de kwaliteit en de efficiency van de financiële administratie.
 - Het adviseren over c.q. het, in overleg met de directie, ontwikkelen van het te voeren financiële beleid. Het zorgdragen voor de uitvoering en realisatie daarvan.
 - Het bewaken van de financiële (liquiditeits)positie van de organisatie. Het op korte en/of lange termijn beleggen van middelen.
 - Het leveren van een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers.
 - Het zorgdragen voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de organisatie, het aansturen van de begrotingscyclus en het bewaken van de toegekende budgetten. Het ten aanzien van de verslaglegging onderhouden van contacten met de accountants.
 - Het evalueren van de bedrijfsadministratieve processen en het rapporteren van de resultaten en adviseren over eventuele verbeteringsmaatregelen aan directie of controller.
 - Het beheren van de verzekeringsportefeuille.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Bedrijfseconomie).
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en het kunnen geven van werkopdrachten.
- Analytisch vermogen.
- Plan- en organisatievermogen.

51. Medewerker PR en communicatie

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van medewerker PR en communicatie komt voor binnen diverse organisaties. De functionaris zoals hier omschreven is belast met de uitvoering van het PR- en communicatiebeleid van de organisatie. De inhoudelijke en organisatorische verantwoordelijkheid van de voorlichting aan (aspirant)pleegouders is belegd bij de functionaris die zich bezighoudt met de voorlichting, werving en selectie van pleegouders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van het interne- en externe communicatiebeleid en het bewaken van de huisstijl.

Organisatorische positie

De medewerker PR en communicatie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.

De medewerker PR en communicatie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van uitvoerende communicatieactiviteiten ten behoeve van verschillende onderdelen van de organisatie.
- Het opstellen van programma's van communicatieactiviteiten, op verzoek van verschillende onderdelen van de organisatie, alsmede zorgdragen voor de benodigde materialen en presentatie (het aanleveren van brochures, video's, boeken, en dergelijke).
- Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van folders, brochures en ander uit te geven materiaal, of is direct betrokken bij de uitvoering door derden.
- Het op verzoek ontwikkelen van (nieuw) communicatiemateriaal en deze na goedkeuring realiseren.
- Het assisteren bij het opstellen van pers- en andere berichten (op basis van door het management aangeleverde concepten).
- Het beheren van de huisstijl en het daarmee bijdragen aan een eenduidige in- en externe presentatie van de organisatie.
- Het organiseren van informatie- en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Het verzorgen van de interne communicatie, zoals een interne nieuwsbrief (schrijven en redigeren van teksten en coördineren van productie).
- Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de jaarlijkse beleidsplannen en het jaarverslag.
- Het bewaken van de voorraad van voorlichtingsmaterialen en zo nodig bijbestellen er van.
- Het op aanvraag, binnen de gestelde kaders, geven van zowel schriftelijke als mondelinge voorlichting over de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Communicatie).

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
- Redactionele vaardigheden.
- Contactuele vaardigheden.

ONDERSTEUNEND

52. Medewerker helpdesk

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De medewerker helpdesk maakt onderdeel uit van de afdeling automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van pc's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van pc's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Organisatorische positie

De medewerker helpdesk ressorteert hiërarchisch onder het hoofd automatisering.

De medewerker helpdesk geeft zelf geen directe leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als aanspreekpunt voor alle vragen, problemen en verzoeken van de eindgebruikers ten aanzien van de toepassing, het functioneren en het gebruik van hard- en software (eerstelijns ondersteuning).
- Het oplossen van storingen en problemen die door de eindgebruiker worden geconstateerd.
- Het eventueel doorverwijzen naar de medewerkers van de afdeling automatisering of het raadplegen van de helpdesk/storingsdienst van de leverancier.

- Het signaleren en rapporteren van informatie- en informatisering-behoeften van (eind)gebruikers aan de leidinggevende.
- Het doen van voorstellen voor de aanschaf van standaard software-pakketten en/of „upgrades”.
- Het begeleiden van de opstart van nieuwe softwarepakketten/ „upgrades” bij eindgebruikers.
- Het instrueren van de eindgebruikers bij het gebruik van standaard software en (eventueel in overleg met de applicatiebeheerder) van organisatiespecifieke applicaties.
- Het samenstellen en geven van cursussen/voorlichting over automatiseringstoepassingen, pc-gebruik, standaard officepakketten en organisatiespecifieke applicaties.
- Het (eventueel in overleg met de applicatiebeheerder) samenstellen van gebruikershandleidingen over de gebruikte pakketten voor eindgebruikers.
- Het controleren van de naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van op de markt verkrijgbare, en in de organisatie toegepaste, pc-componenten, de netwerkstructuur en applicatieprogramma's.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken.

- Dienstverlenende instelling en flexibele inzet bij het oplossen van problemen die de medewerkers ondervinden bij het gebruik van software en hardware.
- Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van anderen, bij het geven van advies, instructie en voorlichting.

53. Gegevensbeheerder

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van gegevensbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het bevorderen van een consistente en eenduidige vastlegging van gegevens- en procesmodellen en het bewaken van de integriteit van gegevens.

Organisatorische positie

De gegevensbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het hoofd automatisering. De gegevensbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwerpen en beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het ontwerpen van de logische, technische en fysieke structuur van de gegevensverzamelingen.
- Het bewaken van de integriteit en de logische structuur van de gegevensverzamelingen.
- Het beheren van de metagegevens in de datadictionary. Het toezien op een eenduidige definitie van gegevens en op het gebruik van de gegevensdefinities.
- Het up-to-date houden van het gegevenswoordenboek en het geven van voorlichting over het juiste gebruik van het gegevenswoordenboek.
- Het opstellen van criteria en normen voor omvang, bewaartermijn, versiebeheer, et cetera van gegevensverzamelingen, zodat het beheren van de gegevens- en procesmodellen optimaal kan plaatsvinden.
- Het beheren van de geautomatiseerde hulpmiddelen voor het beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het uitvoeren van gegevensconversies.
- Het ondersteunen van de systeembeheerder/netwerkbeheerder bij het beheer van de gegevens (validiteit van gegevens), de autorisatie van gebruikers (toekennen, controleren en evalueren) en bij de beveiliging van de geautomatiseerde systemen. Het controleren van naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het adviseren van het hoofd automatisering ten aanzien van interne controle- en beveiligingsmaatregelen.
- Het, onder verantwoordelijkheid van het hoofd automatisering, aanleveren van managementinformatie ten behoeve van de controller.
- Het afstemmen van interne veranderingen op het gebied van automatisering op de bestaande database(s).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Bedrijfsinformatica).
- Kennis van gestructureerde gegevensverzamelingen en relationele gegevensbestanden.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het bewaken van het gebruik van de gegevensverzamelingen en het geven van voorlichting.
- Accuratesse en oplettendheid ten aanzien van afwijkingen in de gegevens(-structuur).
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de eisen in technische oplossingen, het opstellen van modellen en het definiëren van systemen.

54. Systeembeheerder/netwerkbeheerder

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van systeembeheerder/netwerkbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het ontwerpen van de technische infrastructuur en het zorgdragen voor het goed functioneren van de centraal opgestelde apparatuur.

Organisatorische positie

De systeembeheerder/netwerkbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het hoofd automatisering.

De systeembeheerder/netwerkbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het analyseren en beschrijven van de functies die de onderdelen van de technische infrastructuur moeten vervullen, gebaseerd op de eisen die de organisatie stelt aan opslag, verwerking, presentatie en transport van gegevens.
- Het installeren van de systeemprogrammatuur op de computersystemen; het ontwikkelen van geautomatiseerde procedures voor de verwerking van de systeemprogrammatuur.
- Het voeren van versiebeheer, het distribueren van en het beschikbaar stellen van systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het specificeren en onderhouden van de configuratie van het netwerk en van de computersystemen voor gegevensverwerking, -presentatie en opslag.
- Het analyseren van de belasting van de technische infrastructuur en het aan de hand van de gebruikersprognose vaststellen van de wenselijke capaciteitsaanpassingen. Het opstellen van plannen om de gewenste aanpassingen te realiseren, rekening houdend met de gewenste servicegraad.
- Het selecteren van de componenten van de technische infrastructuur. Het onderzoeken van de in de markt beschikbare componenten, het toetsen aan de daaraan gestelde voorwaarden en een keuze maken. Het gebruiksklaar maken van componenten door deze te configureren en te parametriseren, overeenkomstig de gestelde eisen.
- Het toezien op het functioneren van het netwerk. Het detecteren en verhelpen van storingen, eventueel in overleg met leveranciers van hardware en systeemsoftware en/of medewerkers van de afdeling het uitvoeren van periodieke metingen en het nemen van maatregelen ter voorkoming van storingen.
- Het beheren van de componenten voor gegevensverwerking, -opslag en -transport (netwerk) zodat deze in functioneel, technisch en operationeel opzicht blijven voldoen aan de gestelde eisen.
- Het vaststellen van normen, richtlijnen en procedures voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Het adviseren, in projectgroepverband, bij de specificatie van de kwantitatieve gegevens over het informatiesysteem en het vaststellen van eisen die worden gesteld aan de technische infrastructuur.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Elektronica, Bedrijfsinformatica).
- Kennis van de toegepaste (technische) systemen/componenten en van de op de markt verkrijgbare componenten.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Ordelijkheid en systematisch werken gezien de versturende omstandigheden binnen de werksituatie.

55. Applicatiebeheerder

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van applicatiebeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het applicatiebeheer op zodanige wijze dat de gewenste gegevens/of informatieverwerking plaatsvindt.

Organisatorische positie

De applicatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder het hoofd automatisering.

De applicatiebeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met het hoofd automatisering, opstellen van een jaarplan (activiteiten, planning, begroting) voor de onder het beheer van de afdeling vallende applicaties op basis van het vastgestelde informatietechnologiebeleid.
- Het inventariseren van de informatie- en functionaliteitsbehoefte van de (potentiële) gebruikers van applicaties.
- Het doen van voorstellen voor aanpassing van bestaande applicaties en voor het ontwikkelen/aanschaffen van nieuwe applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie op basis van de inventarisatie en/of ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Het coördineren van de ontwikkeling van nieuwe of het onderhoud van bestaande applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie. Het daartoe periodiek onderhouden van contact met de eigenaar van de applicatie en met de IT-organisatie (de externe systeemontwikkelaar) met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/het onderhoud.
- Het signaleren/melden, lokaliseren/oplossen van problemen en storingen in de bij de gebruikersorganisatie in gebruik zijnde applicaties.
- Het organiseren van de kennisoverdracht voor het gebruik van de applicaties.
- Het deelnemen aan de landelijke ontwikkeling van applicaties/software.
- Het uitvoeren van acceptatietesten ten behoeve van nieuwe/gewijzigde applicaties en het implementeren van de geaccepteerde applicatie binnen de gebruikersorganisatie (inclusief het opstellen van gebruikershandleidingen).
- Het opstellen van procedures voor de beveiliging van apparatuur,

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

programmatuur, gegevensverzamelingen (back-up en recovery, uitwijkregelingen et cetera).

- Het afstemmen van de applicatie op de gebruiker om de verwerking van gegevens te vergemakkelijken.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de bedrijfs- en werkprocessen binnen de afdeling waaraan de applicaties ondersteunend zijn.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid ten behoeve van het inventariseren en specificeren van wensen en eisen van de gebruikersorganisatie en het opstellen van gebruikershandleidingen.
- Stimulerend en motiverend optreden ten behoeve van de (externe) IT-organisatie.
- Systematisch en ordelijk werken voor het beheren van diverse applicaties.

56. Hoofd automatisering

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling automatisering is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid. De eisen voor het informatievoorzieningsbeleid wordt gedefinieerd door de controller; de afdeling automatisering realiseert de technische invulling van de informatievoorziening door middel van ontwikkeling, implementatie en beheer.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering van) het informatietechnologiebeleid en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van het informatievoorzieningsbeleid.

Organisatorische positie

Het hoofd automatisering ressorteert hiërarchisch onder de directie. Het hoofd automatisering geeft leiding aan een kleine afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het adviseren van de controller over het te voeren informatievoorzieningsbeleid, rekening houdend met de ontwikkelingen op het vakgebied en de technische (on)mogelijkheden.
- Het vertalen van het vastgestelde beleid in een informatie-/automatiserings(jaar)plan (inclusief investeringsvoorstellen voor aanschaf en ontwikkeling van apparatuur en programmatuur).
- Het na goedkeuring zorgdragen voor de uitvoering en realisatie ervan.
- Het beheren van de informatie-architectuur (de structuur van de informatievoorziening in termen van informatiefuncties, gegevens, technische hulpmiddelen en organisatieafspraken en de onderlinge samenhang daartussen, inclusief de interne controle, beveiligingsmaatregelen en kwaliteit).
- Het bepalen van ontwikkelstandaards (methoden, technieken en hulpmiddelen) voor planning, ontwikkeling en onderhoud van informatiesystemen.
- Het coördineren van intern dan wel extern uitgevoerde informatie-technologie (IT-) projecten (het waarborgen van onderlinge afstemming en het maken van de planning van de inzet van mensen, middelen en tijd).
- Het zorgdragen voor een zodanig computergebruik binnen de organisatie dat de gewenste (gegevens)verwerking c.q. informatie plaatsvindt c.q. beschikbaar komt, alsmede dat het vastgestelde beleid kan worden gevoerd.
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden conform de daartoe geldende richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Bedrijfsinformatica).
- Kennis van bedrijfs- en werkprocessen binnen de organisatie waaraan informatiesystemen ondersteunend zijn.
- Kennis van de informatieplanning en technologiebeleid, systeemontwikkeling, netwerken en datacommunicatie.
- Kennis van projectmanagement (tijd, budget, kwaliteit).
- Kennis van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Diplomatie en overtuigingskracht in „onderhandelingen” met de gebruiker, de systeemeigenaar en de IT-(automatiserings)organisatie.

57. Huishoudelijk medewerker

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van huishoudelijk medewerker, zoals hier omschreven, kenmerkt zich door het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de algemene ruimten van een organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie.

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 aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Het verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer.
- Het signaleren van een tekort van de voorraad schoonmaakmiddelen en het doorgeven van de benodigdheden aan de leidinggevende.
- Het signaleren van gebreken aan gebouwen en het melden van deze gebreken aan de leidinggevende, dan wel aan een chef facilitaire dienst.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Geen specifieke opleiding vereist.
- Kennis van schoonmaakvoorschriften vereist.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Vriendelijk en correct gedrag is vereist in contacten met medewerkers, tijdens de werkzaamheden.
- Nette en zorgvuldige werkmentaliteit om kleine schade aan materiaal te voorkomen.
- Gevoel voor hygiëne is van belang in het kader van schoonmaakwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (agressieve schoonmaakmiddelen) en lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

58. Gastvrouw/gastheer

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van gastvrouw/gastheer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep (leef-, behandelings-, daghulpgroep). De gastvrouw/gastheer biedt, naast de huishoudelijke taken en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een „rustpunt” of een „luisterend” oor voor verhalen of problemen die zijn gereleerd aan de leeftijd.

Organisatorische positie

De gastvrouw/gastheer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De gastvrouw/gastheer ontvangt functionele aanwijzingen van de pedagogisch medewerker.

De gastvrouw/gastheer geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de huishoudelijk medewerker. De gastvrouw/gastheer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Doel van de functie

Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met de leiding van de groep, samenstellen van verantwoorde menu's en het, eventueel met behulp van de jeugdigen, bereiden van maaltijden.
- Het inkopen, opslaan en beheren van voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Het, in overleg met de leidinggevende, bewaken van het hiertoe beschikbare budget.
- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie en/of het coördineren van deze werkzaamheden.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het verzorgen van en het toezicht houden op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en van de herstelwerkzaamheden (eventueel door de jeugdigen) daarvan.
- Het bijdragen aan het (positieve) groepsklimaat, voorzover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten, variërend van het werken binnen voor de groep geldende tijdschema's tot het (mede) organiseren van activiteiten rondom bijzondere gelegenheden.
- Het aanleren/ondersteunen van de jeugdigen bij praktische vaardigheden zoals koken, kleine verstelwerkzaamheden aan kleding en interieurverzorging.
- Het begeleiden en stimuleren van jeugdigen in Hygiënisch en materieel opzicht.
- Het signaleren van „knelpunten”/problemen bij jeugdigen en het rapporteren daarover aan de groepsleiding.
- Het, in voorkomende gevallen, onderhouden van functionele relaties met de huishoudelijk medewerker(s) omtrent de afstemming van werkzaamheden van huishoudelijke aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vbo werk- en denkniveau.
- Basiskennis diëtetiek.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, met name gericht op het luisteren, invoelen, motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het leveren van een positieve bijdrage aan het leefklimaat binnen de groep.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het bereiden van (verantwoorde) maaltijden ten behoeve van speciale gelegenheden of het organiseren van specifieke activiteiten ter ondersteuning van deze speciale gelegenheden.
- Hygiënisch en ordelijk werken.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

59. Beveiligingsfunctionaris

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie van beveiligingsfunctionaris komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde een belangrijk element zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controle-rondes) in een 24-uursrooster. Het treffen van maatregelen indien noodzakelijk.
- Het gedurende de nacht opvangen van jeugdigen, het toezien op de naleving van geldende regels en indien nodig het waarschuwen van de dienstdoende groepsleiding, politie of anderen.
- Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
- Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom, het opensturen van deuren en het reageren op alarmen.
- Het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekeruimten volgens de geldende voorschriften.
- Het assisteren bij het luchten van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten.
- Het begeleiden van jeugdigen tijdens het vervoer buiten de inrichting.
- Het handelen bij ongeregelde omstandigheden om de orde te herstellen.
- Het signaleren van onregelmatigheden en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vbo werk- en denkniveau (Bewaking), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken.

- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij met name tact en hulpvaardigheid alsmede gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
- Oplettendheid is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

60. Kok

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie van kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), 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 en van de catering bij bijzondere gelegenheden.

Organisatorische positie

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

De kok geeft eventueel operationeel en functioneel leiding aan één of meerdere medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het (eventueel) coördineren van de werkzaamheden in de keuken, en het daartoe aansturen van medewerkers, het plannen en organiseren van de werkzaamheden.
- Het samenstellen van de weekmenu's, rekening houdend met geldende budgetten en specifieke seizoenen of feestdagen. Het zorgdragen voor voldoende afwisseling in soorten maaltijden (voedingswaarde, variatie).
- Het met de leidinggevende bespreken van de weekmenu's en het overleggen over het te bepalen assortiment, de benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit.

- Het (voor)bereiden van maaltijden, lunches en snacks in overeenstemming met het verwachte aanbod (aantal jeugdigen en medewerkers dat gebruik zal maken van de faciliteiten).
- Het bereiden van, op verzoek van medewerkers, bepaalde (variaties op) maaltijden en zo nodig dieetvoeding.
- Het verdelen van de maaltijden en zorgdragen voor het afruimen en op orde brengen van de keuken, keukenapparatuur en/of (bedrijfs)-restaurant.
- Het erop toezien dat de werkzaamheden binnen de keuken worden verricht conform de normen voor Hygiënisch en veilig werken.
- Het inkopen, opslaan en uitgeven van voedingswaren.
- Het afleggen van budgetverantwoording en het zorgdragen voor een goede prijs/kwaliteitsverhouding.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Civiele Techniek).
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden.
- Dienstverlenende instelling bij het inspelen op specifieke vragen van medewerkers.
- Gevoel voor „materiaal” (afproeven van gerechten, opmaken van gerechten).
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.
- Hygiënisch, ordelijk en systematisch werken is van belang.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door lopen, staan en tillen, het afwisselend werken in warme (keuken) en koude (koelruimte) omgeving en lichamelijk risico bij snijwerkzaamheden, het koken en bakken en het lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

61. Terreinmedewerker

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van terreinmedewerker is over het algemeen gepositioneerd binnen de afdeling Technische of Civiele Dienst en uitsluitend belast met

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

werkzaamheden die betrekking hebben op de groenvoorziening in en rondom de organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden aan de groenvoorziening.

Organisatorische positie

De terreinmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een chef facilitaire dienst.

De terreinmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het op orde en schoon houden van het terrein volgens de gestelde normen.
- Het verrichten van algemene onderhoudswerkzaamheden aan tuinen, gazons en bestrating, eventueel in samenwerking met (externe) tuinlieden.
- Het onderhouden en repareren van gereedschappen, materialen en apparatuur en ervoor zorgdragen dat de werkruimten in ordelijke staat zijn.
- Het begaanbaar houden van de paden en wegen in de winter.
- Het signaleren van gebreken rondom en aan gebouwen en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het in voorkomende gevallen verrichten van chauffeurswerkzaamheden en het verrichten van transportwerkzaamheden van tuinafval en materialen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vbo werk- en denkniveau (Landbouw en Natuurlijke omgeving).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (onder

andere insectenbestrijdingsmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

62. Technisch onderhoudsmedewerker

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van technisch onderhoudsmedewerker komt met name voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van (klein) technisch onderhoud in en aan de gebouwen.

Organisatorische positie

De technisch onderhoudsmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd, bijvoorbeeld een chef facilitaire diensten.

De technisch onderhoudsmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren volgens vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers van algemene onderhouds- en verbouwwerkzaamheden (aan gebouwen, outillage, gereedschappen en installaties).
- Het op aanwijzing van een leidinggevende verhelpen van storingen aan de technische installaties van het gebouw (bijvoorbeeld verwarming en airconditioning, kopieer- en keukenapparatuur), dan wel het daartoe inschakelen van de externe servicedienst (conform servicecontracten).
- Het signaleren van (niet direct te verhelpen) gebreken aan gebouwen en deze melden aan een leidinggevende, dan wel het op aanwijzing van een leidinggevende inschakelen van externen om de gebreken te verhelpen.
- Het assisteren van de leidinggevende bij de planning en coördinatie van meer omvangrijke verbouwingen en nieuwbouwactiviteiten die door derden worden uitgevoerd door toezicht te houden op de (kwaliteit en voortgang van de) uitvoerende werkzaamheden.
- Het verrichten van werkzaamheden bij interne verhuizingen, zowel ten aanzien van de voorbereiding (dozen inpakken, nummeren) als de uitvoering (aansturing externen).
- Het verrichten van diverse technisch ondersteunende werkzaamheden, bijvoorbeeld in het kader van sporthalbeheer, terreinwerkzaamheden of bij overige technische werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- Vbo werk- en denkniveau (Techniek), aangevuld met voor de functie relevante cursussen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijk en systematisch werken voor het op nette wijze uitvoeren van de werkzaamheden.
- Gevoel voor materiaal, machines en apparatuur.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen (onder andere verf, afbijtmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

63. Telefonist/receptionist

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van telefonist/receptionist komt voor bij diverse organisaties.

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 geïmplementeerd. De telefonist/receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het aannemen van inkomende gesprekken en het aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek beoordelen met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Het op aanvraag totstandbrengen van telefonische verbindingen.
- Het op verzoek van medewerkers opzoeken van telefoonnummers en adressen.
- Het aannemen/doorgeven van eenvoudige boodschappen/informatie

ten behoeve van interne medewerkers en externen volgens voorschriften.

- Het bijhouden van de reserveringen van de vergaderruimtes.
- Het ontvangen van bezoekers en het informeren van medewerkers over de komst van het bezoek.
- Het, in het kader van toegangsbeveiliging, sommeren van ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten.
- Het in ontvangst nemen en distribueren van binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en expressenpost.
- Het bewaken van het brand- en storingspaneel en het handelen volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Het verrichten van diverse werkzaamheden van administratief-ondersteunende aard, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het sorteren van inkomende poststukken, et cetera.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Contacten met jeugdigen en bezoekers vereist tact en hulpvaardigheid (dienstverlenende instelling).
- Oplettendheid is nodig voor het werken in een hectische omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd aandienen.
- Klantvriendelijkheid is van belang met het oog op interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door eenzijdige en inspannende houding en omgaan met agressiviteit van bezoekers). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

64. Medewerker rapportage

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van medewerker rapportage komt voor binnen organisaties met een formele rapportageplicht aan externe instanties. Aan de vormgeving en inhoud van de rapportages worden eisen gesteld. De medewerker rapportage heeft als taak de uniformiteit en eenduidigheid te bevorderen en ervoor zorg te dragen dat de rapportages conform de daartoe gestelde (in- en externe) eisen worden opgesteld en gedistribueerd.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het samenstellen en redigeren van rapportages met betrekking tot jeugdigen op een zodanige wijze dat belanghebbenden tijdig en eenduidig zijn geïnformeerd.

Organisatorische positie

De medewerker rapportage ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De medewerker rapportage geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het in- en extern (school, medische dienst, pedagogische staf, afdelingen) verzamelen van informatie ten behoeve van de pedagogische verslaglegging en rapportage met betrekking tot jeugdigen.
- Het, volgens de in- en externe richtlijnen, samenstellen van de verslagen en rapportages.
- Het, over de inhoud, afstemmen met de voor de verslaglegging en rapportage verantwoordelijke functionaris.
- Het redigeren en (niet-inhoudelijk) corrigeren van de verslagen en rapportages.
- Het vermenigvuldigen en verspreiden van de verslagen en rapportages aan in- en externe belanghebbenden.
- Het geven van aanwijzingen aan medewerkers over de wijze waarop gegevens moeten worden geregistreerd dan wel moeten worden aangeleverd ten behoeve van de verslaglegging en rapportages.
- Het, in voorkomende gevallen, voorbereiden en organiseren van besprekingen en overlegsituaties (accommoderen, convoceren en notuleren).
- Het verrichten van uit de werkzaamheden voortvloeiende administratieve werkzaamheden (correspondentie, archivering).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief, Secretarieel).
- Kennis van en inzicht in de in- en externe procedures en richtlijnen samenhangend met de rapportageverplichtingen.
- Kennis van de relevante regelgeving binnen de jeugdzorg.
- Kennis van het bij het werkgebied behorende begrippenkader.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (tekstverwerking) en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het leggen van verslag (van onderzoeken, vergaderingen en besprekingen) en het samenstellen en redigeren van rapportages.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van (rapportage)-gegevens.
- Integriteit in verband met het verwerken van persoonlijke gegevens.

65. Secretariaatsmedewerker C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van secretariaatsmedewerker C biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretariaeel gebied. In de functie worden regelmatig typewerkzaamheden verricht. De functie komt bij diverse organisaties voor.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De secretariaatsmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers voor wie werkzaamheden worden verricht.

De secretariaatsmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal, waarbij het manipuleren van de tekst beperkt blijft tot het toevoegen, weghalen, wijzigen en herschikken van tekstdelen. Bij het verwerken van teksten letten op stijl- en spelfouten.
- Het, op aanwijzing, verwerken van gegevens van diverse aard (tijd, financiën, personeel, jeugdigen) in de daartoe bestemde databestanden, lijsten en overzichten.
- Het registreren en distribueren van inkomende post en faxen.
- Het aannemen van inkomende telefoongesprekken, het na beoordeling van de aard van het gesprek doorverbinden naar de desbetreffende personen en/of het verstrekken van „standaard”-inlichtingen.
- Het opvangen van bezoekers en hen doorverwijzen naar de juiste afdeling/personen.
- Het verrichten van diverse administratief-ondersteunende werkzaamheden, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het frankeren en registreren van uitgaande poststukken binnen de daartoe geldende richtlijnen, et cetera.
- Het verrichten van eenvoudige archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- codes. Het zorgdragen voor dossierbewaking en registratie daarvan. Het, op aanvraag, verstrekken van dossiers/stukken.
- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiebenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.

66. Secretariaatsmedewerker B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van secretariaatsmedewerker B komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretariael en organisatorisch gebied.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De secretariaatsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers voor wie werkzaamheden worden verricht.

De secretariaatsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.

- Het selecteren van de inkomende post naar prioriteit, het eventueel bijzoeken van dossiers/stukken en het ter afhandeling voorleggen van de stukken aan de betreffende medewerker.
- Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke).
- Het afhandelen van de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software).
- Het maken van afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, het bewaken van de agenda en het attenderen op gemaakte afspraken.
- Het organiseren, in overleg met betrokkene(n), van in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Het voorbereiden van bijeenkomsten/vergaderingen door het concipiëren van de agenda en het gereed maken en distribueren van vergaderstukken.
- Het notuleren van deze bijeenkomsten, het maken van verslagen en/of samenvattingen en het bewaken van de afhandeling van besluiten en het opstellen van plannings.
- Het aannemen van inkomende telefoongesprekken voor de afdeling en het zoveel mogelijk zelfstandig afhandelen van deze gesprekken (informatie verstrekken, doorverbinden).
- Het verrichten van archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Het op orde houden en bewaken van de cliëntendossiers.
- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de afdeling(en) waarvoor werkzaamheden worden verricht.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.

- 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, het organiseren van bijeenkomsten, et cetera.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

67. Secretariaatsmedewerker A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van secretariaatsmedewerker A komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretariael en organisatorisch gebied. De functie kenmerkt zich door dan wel coördinerende en organiserende activiteiten ten opzichte van andere functionarissen, dan wel door een specifieke inhoudelijke inbreng.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/directie.

Organisatorische positie

De secretariaatsmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.

De secretariaatsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen. De secretariaatsmedewerker A geeft in voorkomende gevallen functionele en operationele leiding aan anderen (secretariaatsmedewerkers C en/of B, telefonisten/receptionisten).

Hoofdactiviteiten

- Het organiseren van de secretariële, administratieve en/of logistieke ondersteuning aan leidinggevenden/directie.
- Het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het bewaken van de voortgang en het controleren van de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt van leidinggevenden/directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Het beoordelen van inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en het, waar mogelijk, afhandelen van deze post/stukken.

- Het zo nodig toegankelijk maken van deze stukken door middel van een samenvatting.
- Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere aanwijzingen.
- Het voorbereiden van (beleids)notities door het ordenen, selecteren en be-/verwerken van relevant materiaal.
- Het organiseren en voeren van het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.
- Het notuleren van bijeenkomsten, het maken van verslagen en/of samenvattingen en het nemen van die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Het bieden van administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten; het, eventueel in samenwerking met anderen, voorbereiden en (doen) uitvoeren van besluiten en het verzorgen van de informatie hieromtrent.
- Het verrichten van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directie, zoals het ontvangen van bezoekers, het beheren en bewaken van de agenda.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van het werkgebied van de organisatie om (beleids)notities voor te bereiden, informatie samen te vatten en correspondentie af te handelen.
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de organisatie, de daarbij behorende organisatieonderdelen, besturen en werkgroepen.
- (Kunnen) onderkennen van de wisselwerking met de omgeving.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Anticiperend en analytisch vermogen.
- Alert op het nakomen van gemaakte afspraken en gedane toezeggingen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren en coördineren van de secretariële werkzaamheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van in- en externe relaties, het verstrekken van informatie en het voorbereiden van (beleids)notities en het afhandelen van correspondentie.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

68. Chef facilitaire dienst

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

In de praktijk zal de functie van chef facilitaire dienst niet of zelden voorkomen in de hier beschreven vorm dat leiding gegeven wordt aan alle hier benoemde facilitaire diensten. Veelal zal de chef facilitaire dienst toezien op de uitvoering van één (of enkele) van de in deze omschrijving benoemde ondersteunende (facilitaire) werkzaamheden.

Doel van de functie

Het geven van leiding aan en toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van één (of enkele) facilitaire dienst(en).

Organisatorische positie

De chef facilitaire dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De chef facilitaire dienst geeft leiding aan een kleine afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het toezien op, voorbereiden en het mede uitvoeren van de werkzaamheden van de facilitaire dienst.
- Het voorbereiden van (lange en korte termijn) (onderhouds)plannen/schema's (desgewenst in overleg met derden, zoals aannemers, specialisten, architect) voor het gebouw, de omliggende terreinen (bouwkundig, civieltechnisch en elektronisch) en de civiele werkzaamheden. Het opstellen van de daarvoor benodigde (onderhouds-)budgetten.
- Het in overleg met de leidinggevende afsluiten van (onderhouds-)contracten. Het daartoe verzamelen van informatie van diverse leveranciers, het beoordelen van te leveren service versus kosten en op basis daarvan een voorstel doen aan de leidinggevende.
- Het, in samenspraak met de leidinggevende, opstellen van de afdelingsplannen en -budgetten (voor benodigde middelen) en het bewaken van het toegewezen budget van de afdeling.

- Het toezien op uitvoering van contracten/schema's voor het onderhoud van gebouwen, de huishouding, et cetera.
- Het voorbereiden van uitbestedingen voor de uitvoering van groot-schalige projecten en van de uitvoering van de werkzaamheden. Het informeren van betrokken medewerkers. Het regelen van vergunningen.
- Het realiseren van (uitbestede) projecten, rekening houdend met tijd, kwaliteit en budgetafspraken.
- Het inkopen en beheren van materialen, hulpmiddelen en apparatuur binnen de geldende kaders/afspraken.
- Het in overleg coördineren en (doen) uitvoeren van de verzorging bij ontvangsten, vergaderingen en bijzondere gelegenheden.
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden conform de daartoe geldende richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Facilitaire Dienstverlening).
- Kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van medewerkers en derden.

69. Hoofd facilitaire diensten

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

In de praktijk komt de functie hoofd facilitaire diensten niet of zelden in de hier beschreven vorm voor (behoudens grote, omvangrijke organisaties met een centrale ondersteunende staf). Over het algemeen zijn de facilitaire diensten (beheersmatig) ondergebracht bij een directielid of het hoofd administratie. Deze beschrijving dient als referentie voor een leidinggevende van meerdere ondersteunende (facilitaire) diensten, waarbij leiding wordt gegeven aan leidinggevend/coördinatoren van subafdelingen (bijvoorbeeld de desbetreffende chef).

Doel van de functie

Het realiseren van en sturing en richting geven aan een optimale facilitaire ondersteuning van de organisatie.

Organisatorische positie

Het hoofd facilitaire diensten ressorteert hiërarchisch onder de directie.

Jeugdhulpverlening 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het hoofd facilitaire diensten geeft leiding aan (de chef(s) en/of medewerkers van) een middelgrote afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang tussen de verschillende activiteiten van de afdelingen behorende tot facilitaire diensten ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het initiëren en ontwikkelen van beleid met betrekking tot de facilitaire dienstverlening. Het daartoe volgen van trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Het nemen van initiatieven die de dienstverlening van de facilitaire diensten kunnen bevorderen. Het adviseren van de directie over te nemen maatregelen, investeringsbeslissingen, reorganisatie of uitbesteding van de diensten en/of de werkzaamheden om de serviceverlening te verbeteren. Het realiseren van goedgekeurd of nieuw beleid binnen de facilitaire diensten.
- Het, in overleg met de chefs, afstemmen van de activiteiten van de afdeling op het gewenste „servicepakket” van de (interne) klant en het evalueren van de realisatie hiervan.
- Het, in overleg met de chefs, opstellen van afdelingsplannen en -budgetten (voor benodigde middelen) en het bewaken van het toegewezen budget van de (sub)afdelingen.
- Het inkopen van diensten, materialen en middelen ten behoeve van de facilitaire diensten (onder andere servicecontracten).
- Het afleggen van verantwoording aan de directie over de bewaking – en periodieke rapportage over – budgetten van de facilitaire diensten.
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden conform de daartoe geldende richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Facilitaire Dienstverlening).
- Kennis en inzicht in de inrichting van de organisatie.

- Kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van medewerkers en derden.
- Onderhandelingsvaardigheid en integriteit bij het afsluiten van (service)contracten en het inkopen van diensten, materialen en middelen.

70. Instellingshulp

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van instellingshulp komt voor bij (semi-)residentiële organisaties. De functie van instellingshulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die totstandgekomen is op grond van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-arbeidsplaats).

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot het huishouden, de leefgroep, de techniek, het onderhoud, de administratie/secretariaat, gebouwen- en materialenbeheer.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren van eenvoudige taken op huishoudelijk en leefgroep-ondersteunend terrein, zoals het dekken/afruimen van tafels, afwassen, bedden opmaken, verzorgen van wasgoed en eenvoudig verstellwerk, schoonmaken, planten verzorgen, boodschappen doen, ondersteunende keukenwerkzaamheden verrichten, opruimen algemene ruimten, assisteren bij vervoer, sport- en spelactiviteiten.
- Het uitvoeren van eenvoudige taken op technisch en onderhoudsgebied, zoals het verrichten van kleine reparaties of klein onderhoud, het signaleren van gebreken, het verrichten van onderhoud aan groenvoorziening en dergelijke.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken op administratief gebied zoals typewerkzaamheden, telefoonbeantwoording, postbezorging, opvang bezoekers, opbergwerkzaamheden.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken ten aanzien van gebouwen- en materialenbeheer, zoals surveilleren en inkoop.
- Het in overleg verrichten van overige eenvoudige uiteenlopende taken van diverse aard.

Jeugdhulpverlening 2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Geen specifieke opleiding vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door eenzijdige en inspannende houding, onaangename werkomstandigheden, lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen en bedienen van apparatuur, krachtsinspanning bij het werk). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

III. VERKLARING VAN DE GEHANTEERDE BEGRIPPEN

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en medewerkers als groep waar informatie wordt uitgewisseld over en invloed wordt uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende ten aanzien van werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven

Het verdelen van werk, het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, de personele zorg (dit is het beoordelen van het functioneren van medewerkers, werven en selecteren, het aanstellen en ontslaan van medewerkers).

Operationeel leidinggeven

Het verdelen van werk en het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden (geen personele zorg).

Functioneel leidinggeven

Het geven van leiding aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Kwantitatief leidinggeven

In een aantal beschrijvingen is uit praktische overwegingen het leidinggeven gerelateerd aan een grootteaanuiding van de betreffende afdeling. Deze grootteaanuiding heeft bij benadering betrekking op de volgende aantallen.

Enkele medewerkers of een groep: tot 5 personen

Kleine afdeling: 5 tot 15 personen

Middelgrote afdeling: 15 tot 30 personen

Grote afdeling: 50 personen of meer

De grootteaanuidingen hebben een zeer relatieve waarde en dienen altijd te worden gelezen in het licht van de context en de inhoud van de functie, zoals de aard van de werkzaamheden waaraan leiding wordt gegeven, de complexiteit van de afdeling en de mate waarin de werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn, en dergelijke.

IV. FUNCTIEMATRIX

Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend
0: I/D			Instellingshulp
1			Huishoudelijk medewerker
2			
3			Telefonist/Receptionist
4		Administratief medewerker B	Beveiligingsfunctionaris, Terreinmedewerker, Gastv rouw/gastheer, Secretariaatsmedewerker C
5		Administratief medewerker A	Technisch onderhoudsmedewerker, Secretariaatsmedewerker B
6		Medewerker personeelsadministratie, Medewerker salarisadministratie, Financieel-administratief medewerker	Medewerker rapportage, Medewerker helpdesk, Kok, Secretariaatsmedewerker A
7	Activiteitenbegeleider, Werk-/leermeester, Verpleegkundige, Pedagogisch medewerker B, Medewerker informatie en advies B		Chef facilitaire dienst, Systeembeheerder/netwerkbeheerder
8	Bemiddelaar pleegzorg, Medewerker Bureau HALT, Gezinshuisouder, Pedagogisch medewerker A, Creatief therapeut	Medewerker PR en communicatie, Medewerker personeelszaken, Opleidingsfunctionaris	Applicatiebeheerder, Gegevensbeheerder

Jeugdhulpverlening 2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend
9	Logopedist, Educatiemedewerker, Begeleider pleegzorg, Medewerker voorlichting, werving en selectie pleegouders, Cliëntvertrouwens- persoon, Casemanager,< <qaAmbulant hulpverle- ner B, Medewerker aanmelding en screening, Coördinator kindertele- foon, Sociaal-psychiatrisch verpleegkundige, Fysiotherapeut, Medewerker informatie en advies A	Beleidsmedewerker B, Klachtondersteuner, Personeelsfunctionaris, Hoofd financiële administratie	
10	Werkbegeleider, Jeugdbeschermer, Leidinggevende D, Ambulant hulpverlener A, Jeugdreclasserder, Maatschappelijk werker AMK	Beleidsmedewerker A, Hoofd personeel en organisatie	Hoofd facilitaire diensten, Hoofd automatisering
11	Leidinggevende C, Gedragswetenschapper	Juridisch medewerker, Controller	
12	Leidinggevende B, Kinderarts, Kinder- en jeugd- psychiater, Vertrouwensarts		
13	Leidinggevende A		
14			
15			

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, 17 december 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.