STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 30391
25 september 2026

Jeugdzorg 2026/2027
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 21 september 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Jeugdzorg

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van FCB namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Jeugdzorg Nederland

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV en FBZ.

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:

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze cao wordt verstaan onder:
1.1 *Werkgever*
De werkgever is de rechtspersoon die, al dan niet samen met een of meer andere rechtspersonen, één of meer organisaties in stand houdt. De werkgever heeft de volgende doelstelling: het bieden van ondersteuning van, en hulp en zorg aan jeugdigen en ouders, stiefouders of anderen die een jeugdige als behorende tot hun gezin verzorgen en opvoeden bij opgroei- en opvoedingsproblemen – door het inzetten van het vakmanschap van de orthopedagogiek, de ontwikkelingspsychologie en kennis van het gezinssysteem.
Deze ondersteuning, hulp en zorg heeft als doel om:
– Deze problemen te verminderen, te stabiliseren, (methodisch) te behandelen of op te heffen.
– Om te gaan met de gevolgen van psychosociale problemen en/of gedragsproblemen van de jeugdige, of bij dreigende zodanige problemen.

Ook ondernemingen die (nog) geen rechtspersoon zijn, maar die zich bezighouden met activiteiten als hieronder worden als werkgever aangemerkt.
De volgende werkgevers vallen in ieder geval onder de Cao Jeugdzorg:
1. De gecertificeerde instelling voor Jeugdbescherming en/of Jeugdreclassering
2. De organisatie, de volgende zorg(vormen) aanbiedt:
   – (Kortdurende) ambulante hulp (zowel generalistische als specifieke) aan jeugdigen, het gezin en netwerk daaromheen.
   – (Opvoedings)trainingen voor ouders en jongeren gericht op aanpak van gedrags- en ontwikkelingsproblemen.
   – Meldingen en aanpak van kindermishandeling.
   – Crisishulp: thuis, in een ander gezin of op locatie van een instelling.
   – Pleegzorg arrangementen of zorgprogramma's waarin jeugdigen tijdelijk, in deeltijd of volledig, op locatie van een instelling verblijven (zorg, opvoeding, (gezins)behandeling) (Hieronder vallen ook de organisaties, die voorheen aangeduid werden als medisch kinderhuizen en medische kleuterdagverblijven, die sinds 1 januari 2004 via het 'overgangsprotocol medisch kleuterdagverblijven en medisch kinderhuizen d.d. 12 november 2003' onder de Cao Jeugdzorg zijn gebracht).
   – Gesloten jeugdhulp

- De kindertelefoon
- Een voorziening als vertrouwenspersoon.
- De particuliere justitiële jeugdinrichting (instelling conform artikel 3b Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen. Wet van 1 september 2001, Staatsblad 2000, nr. 481, voor artikel 3b laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 januari 2015, Staatsblad 2014, nr. 442.
- De organisatie die, consultatie, advies en/of ondersteuning geeft aan de professionals op algemene voorzieningen, zoals scholen, kinderopvangcentra en bso's en contact onderhoudt ter versterking van deze algemene jeugdvoorzieningen en ter bevordering van de vroegtijdige signalering van problemen bij jeugdigen die tot opgroeiproblemen en of gedragsproblemen en dreigende zodanige problemen zouden kunnen leiden.

3. De organisatie die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verleent aan rechtspersonen als onder lid 1 en lid 2 die bestaan uit ondersteunende werkzaamheden. Bij ondersteunende werkzaamheden kan het hierbij gaan om:
   1. Zorginhoudelijke beleidsontwikkeling, advisering en ondersteuning.
   2. Kwaliteitsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en deskundigheidsbevordering.
   3. Het ter beschikking stellen van professionals.
   4. Consultatie voor professionals die werken met jeugdigen.
   5. Het geven van voorlichting en advies over opgroei- en opvoedingsvragen en vragen van jeugdigen over hun juridische positie.
   6. Het ontwikkelen van kennis en/of methodieken op deze gebieden.

1.2 *De werknemer*

Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan.

In deze cao wordt de term werknemer consequent gehanteerd. Als er 'werknemer' of 'hij' staat, wordt daar ook 'werkneemster' en 'zij' of 'x' mee bedoeld.

1.4 *Relatiepartner*

De relatiepartner is:

a. De huwelijkspartner van de werknemer.
b. de partner met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, zoals blijkt uit een schriftelijke ondertekende verklaring volgens de in bijlage 2 opgenomen verklaring en als de werkgever erom vraagt vergezeld van een uittreksel uit het bevolkingsregister.
c. De partner met wie de ongehuwde werknemer volgens de *Wet Geregistreerd Partnerschap* een geregistreerd partnerschap heeft, zoals blijkt uit een desbetreffend registratiebewijs.

In deze cao wordt de term relatiepartner consequent gehanteerd.

1.5 *Arbeidsovereenkomst*

Een arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen de werkgever en werknemer, zoals omschreven in artikel 7:610 van het *Burgerlijk Wetboek*.

1.6 *Leerling-werknemer*

a. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een beroepsbegeleidende leerweg volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs volgt.
b. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een duale leerroute volgt.

1.7 *Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ)*

a. Het OAJ (Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg) is het overlegorgaan van vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in Jeugdzorg. Het OAJ bestaat uit Jeugdzorg Nederland en FNV Zorg en Welzijn (onderdeel van FNV), CNV en Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ). Het OAJ kan de Stichting FCB (FCB) verzoeken voor de gezamenlijke partijen in en buiten rechte op te treden.

1.8 *Salaris*

Het salaris is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen. Het bruto maandsalaris is exclusief de volgende uitkeringen en toeslagen, behalve als in een artikel in deze cao hierover een andere afspraak is gemaakt:

- Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
- Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
- Vakantietoeslag (artikel 7.3)
- De vergoedingen en regelingen genoemd in hoofdstuk 8.

1.9 *Jaarinkomen*

Met jaarinkomen is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen, vermenigvuldigd met 12 maanden. Daar worden de volgende bedragen bij opgeteld:

- Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
- Vakantietoeslag (artikel 7.3)

Als de werknemer recht heeft op een of meer van de volgende uitkeringen en toeslagen, dan horen die bedragen ook bij het jaarinkomen:

- Toeslag voor waarneming van een functie met een hoger salaris (artikel 7.7).
- Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
- Onregelmatigheidstoeslag (artikel 8.1)

– Compensatie voor consignatiedienst (artikel 8.2).
– Vergoeding voor slaapdienst en waakdienst (artikel 8.3).
– Vergoeding voor kampwerk (artikel 8.4).
– Vergoeding voor overwerk (artikel 8.5).

1.10 *Maandinkomen*
Het maandinkomen is het jaarinkomen van de werknemer, gedeeld door 12 maanden.

1.11 *Uurloon*
Het uurloon is het salaris zoals omschreven in artikel 1.8, gedeeld door 156. Dit geldt voor fulltimers, waarbij wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 36 uur per week.

1.12 *Woonplaats*
De woonplaats is de gemeente waar de werknemer woont en is ingeschreven.

1.13 *Arbeidsduur / werktijd*
De arbeidsduur is het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal uren waarop de werknemer werkt. Het aantal uren staat in de arbeidsovereenkomst. Reistijd voor woon-werkverkeer behoort niet tot de arbeidsduur. Andere reistijd en wachttijd die horen bij de door de werkgever opgedragen werkzaamheden behoren wel tot de arbeidsduur. Moet de werknemer ergens anders werken dan op de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied? En is hij hierdoor aan het begin en/of het eind van de dag meer tijd kwijt aan reizen dan de normale reistijd bij woon-werkverkeer? Dan behoren deze extra uren ook tot de arbeidsduur.

1.14 *Plaats van tewerkstelling*
De plaats van tewerkstelling is de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.

1.15 *Werkgebied*
Het werkgebied is het gebied waarin de werknemer gewoonlijk werkt. Afspraken over het werkgebied zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

1.16 *Dienstwoning*
Een dienstwoning is de woning waarin de werknemer in opdracht van de werkgever in verband met de aard van de werkzaamheden moet wonen.

1.17 *Detacheringovereenkomst*
De detacheringsovereenkomst is een overeenkomst waarbij afspraken worden gemaakt tussen twee partijen: de opdrachtnemer (de werkgever), en de opdrachtgever waar de werknemer (met zijn instemming) gaat werken en van wie hij opdrachten krijgt en waarbij de werknemer in dienst blijft van de werkgever (de opdrachtnemer).

1.18 *Uitwisselbare functies*
Uitwisselbare functies zijn functies die op grond van de *Ontslagregeling* uitwisselbaar zijn.

1.19 *Bedrijfshulpverlener*
Een bedrijfshulpverlener is een werknemer die is aangewezen als bedrijfshulpverlener, volgens artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet.

1.20 *Opleidingsindicatie*
De opleidingsindicatie is het niveau van opleiding dat voor een functie gewenst is. Deze opleiding is opgenomen in de functiebeschrijving. Als de werknemer niet het juiste opleidingsniveau heeft op het moment dat hij een arbeidsovereenkomst aangaat, dan moet de werkgever in overleg met de werknemer bespreken of het nodig is dat de werknemer een opleiding gaat volgen. Zie artikel 12.2. Dit overleg tussen werkgever en werknemer moet plaatsvinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Of zij spreken bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst af wanneer dit overleg gaat plaatsvinden.

1.21 *OR*
De OR is de ondernemingsraad zoals bedoeld in de *Wet op de Ondernemingsraden* (WOR).

1.22 *PVT*
De PVT is de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de *Wet op de Ondernemingsraden* (WOR).

1.23 *Bruto en netto bedragen*
De bedragen die in de Cao Jeugdzorg staan, zijn bruto bedragen. Behalve als er in de tekst bij staat dat het netto bedragen zijn.

1.24 *Loonsom van de organisaties*
De loonsom is het loon van het voorafgaande kalenderjaar, dat de werkgever opgeeft voor de loonbelasting en premie volksverzekering, volgens het 'Handboek loonheffingen' van de Belastingdienst.

1.25 *Overwerk*
Overwerk zijn de uren die werknemers in opdracht van de werkgever – of als werknemer er op basis van de aard van de functie vanuit mag gaan dat deze opdracht is gegeven – meer hebben gewerkt dan de wekelijkse contracturen uit de arbeidsovereenkomst. Het uitgangspunt is dat overwerk incidenteel plaatsvindt.

1.26 *Uitloopperiodiek*
Boven het maximum van iedere salarisschaal zijn twee uitloopperiodieken opgenomen. Deze uitloopperiodieken zijn door de werknemer alleen te bereiken bij een goede beoordeling op basis van

een beoordelingsregeling volgens artikel 7.5.b. én als deze toegekende extra periodiek(en) het maximum van de schaal waarin de werknemer zit, overtreft.

2. OVER DEZE CAO

2.2 Voor wie gelden de afspraken in deze cao?

De Cao Jeugdzorg is van toepassing op de werkgever en werknemer zoals is omschreven bij de begripsbepalingen 1.1 en 1.2 van deze cao.

De bepalingen van deze cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, waarbij onder de bloed- en aanverwanten van de werknemer ook de bloed- en aanverwanten van de relatiepartner worden begrepen.

2.3 Buitenlandse werknemers

Werkt een werknemer een bepaalde periode in Nederland, maar werkt hij gewoonlijk in een ander land? En valt zijn arbeidsovereenkomst daardoor niet onder het Nederlandse recht? Dan is Europese regelgeving van toepassing (*Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie* (WagwEU). Dan zijn de algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao ook van toepassing op deze werknemer als de onderwerpen worden gezien als de 'harde kern' van de arbeidsvoorwaarden.

2.4 Toepassing en afwijkingsmogelijkheden van de cao

De werkgever en werknemer mogen niet afwijken van de afspraken die in deze cao staan, behalve in de onderstaande situaties.

a. De werkgever kan op ondernemingsniveau met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, zoals in artikel 27 van de WOR is geregeld, maatwerkafspraken maken in aanvulling op artikelen in deze cao of over onderwerpen die niet in deze cao staan. Deze afspraken mogen niet in strijd zijn met de afspraken die in deze cao staan. De gemaakte maatwerkafspraken op ondernemingsniveau zijn niet bij voorbaat bindend.
b. In een sociaal plan dat met de werknemersorganisaties is overeengekomen, kan voor de werknemer in gunstige zin worden afgeweken van de afspraken in deze cao.
c. Tussen de werkgever en de OR of PVT kunnen alleen maatwerkafspraken worden gemaakt over de volgende artikelen:
   - Artikel 6.4.1 en 8.2 Consignatiediensten
   - Artikel 6.4.3 en 8.3 Slaap- en waakdienst(en)
   - Artikel 8.1 Onregelmatige dienst
   - Artikel 8.4 Kampwerk
   - Artikel 8.5 Overwerk
   - Artikel 8.7 Tijd en plaatsonafhankelijk werken en reiskosten
   - Artikel 8.12 Vergoeding Bedrijfshulpverleners
   - Artikel 8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning
   - Artikel 12.2 Studiefaciliteiten
   - Bijlage 11.C artikel 1, 2 en 3 De onderhoudsprocedure van het functieboek
   - Bijlage 3 Gezinshuisouders
d. De afspraken die de werkgever en de OR of PVT maken, moeten ze schriftelijk vastleggen in een ondernemingsregeling. Hierin staat hoe lang de regeling geldig is en wat de opzegtermijn is. De ondernemingsregeling is altijd tijdelijk. De ondernemingsregeling eindigt als de werkgever, de OR of PVT de regeling opzeggen. Als deze niet wordt opgezegd, wordt de ondernemingsregeling na afloop steeds met een jaar verlengd.
e. Zegt de werkgever of de OR of PVT de ondernemingsregeling op? Of verandert het cao-artikel waarvan is afgeweken? Dan is het cao-artikel weer geldig. De werkgever en de OR of PVT kunnen ook opnieuw een ondernemingsregeling afspreken.

2.5 Andere afspraken voor gezinshuisouders

Voor gezinshuisouder gelden enkele aparte afspraken. Deze afspraken staan in bijlage 3 van deze cao.

2.6 Wanneer hoeft de werkgever zich niet aan deze cao te houden?

a. Cao-partijen vinden dat de Cao Jeugdzorg goed past bij het werk in jeugdzorg en de kwaliteit van het werk in jeugdzorg. In artikel 1.1 staat beschreven welke organisaties de Cao Jeugdzorg moeten

toepassen. Het kan voorkomen dat een werkgever zich tegelijk aan deze cao en aan een andere cao moet houden.
In dat geval kan de werkgever aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ) vragen of hij deze cao niet of voor een deel niet hoeft toe te passen op de arbeidsverhouding die de werkgever met de werknemers heeft. De werkgever kan dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers. De werkgever kan dit alleen vragen als:
– De OR of de PVT hiermee instemt.
– Als hij hierover vooraf heeft overlegd met de cao-partijen van de andere cao.

Als de werkgever het OAJ vraagt of hij zich niet aan deze cao hoeft te houden, dan gelden deze regels:
– De werkgever toont aan dat het niet mogelijk is om twee of meer cao's tegelijk uit te voeren.
– De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers moeten voldoende gewaarborgd zijn.
– De rechten van de werknemers die in de andere cao staan, mogen over het algemeen niet minder zijn dan de rechten die in deze cao staan.

b. Werkgevers volgens artikel 1.1 van deze cao, die een kleine onderneming hebben of die een project uitvoeren, kunnen ook aan het OAJ vragen of zij zich niet of voor een deel niet aan deze cao hoeven te houden. Zij kunnen dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers.
c. In bijlage 4 bij deze cao staan de regels hoe de werkgever een verzoek bij het OAJ kan indienen:
– Aan wie vraagt de werkgever hiervoor toestemming?
– Welke regels gelden voor de werkgever?
– Hoe nemen de cao-partijen hierover een beslissing?
– Welke regels gelden voor deze beslissing?
– Wat kan de werkgever doen als hij het niet met de beslissing eens is?

2.7 Naleving en handhaving

Partijen bij de Cao Jeugdzorg hechten belang aan een goede naleving van de cao. Het is belangrijk dat de Cao Jeugdzorg wordt toegepast door werkgevers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen. Dit geldt voor alle bepalingen uit de cao.
a. Werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van deze cao zijn gehouden de cao en de bepalingen van de cao na te leven.

3. OVER DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Werkgevers zorgen voor zoveel mogelijk doorstroming van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een vast aantal uren per week. Om deze doorstroming te realiseren, hebben cao-partijen de volgende afspraken gemaakt:
a. Een werkgever geeft de werknemer na een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoveel mogelijk een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
b. Een werkgever biedt, indien mogelijk, de werknemer sneller een dienstverband voor onbepaalde tijd aan. De werkgever hoeft daarmee dus niet te wachten tot de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgelopen.
c. Een werkgever maakt samen met de OR/PVT afspraken over het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en het aantal arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd en de omvang van de flexibele schil.
d. In het opleidingsbeleid van de organisatie maakt de werkgever ook afspraken over werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
e. In het landelijk sociaal plan staan ook afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Zie hiervoor artikel 3.10 en bijlage 16B van deze cao.

3.1 Algemeen

a. De afspraken tussen de werknemer en werkgever staan in een arbeidsovereenkomst.
b. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer binnen twee weken na het aangaan van de arbeidsovereenkomst een ondertekende arbeidsovereenkomst ontvangt. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. Beide partijen zetten een handtekening onder de nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst.
c. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

3.2 Overeenkomst voor leerling-werknemers

a. Een leerling-werknemer ontvangt een leerarbeidsovereenkomst. De werkgever biedt een leerarbeidsovereenkomst aan van minimaal 20 uur per week. Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor zolang het onderdeel 'beroepspraktijkvorming' van de opleiding duurt.

De ketenregeling uit artikel 7:668a lid 1 BW geldt niet voor de volgende personen:
  – Een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een beroepsbegeleidende leerweg, zoals is omschreven in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
  – Een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een duale leerroute. De leerovereenkomst is vooral afgesloten om de leerling-werknemer op te leiden.

b. De werkgever kan een leerarbeidsovereenkomst van meer dan 20 uur aanbieden, om de tijd die de leerling-werknemer thuis of op school met de opleiding bezig is, geheel of gedeeltelijk te compenseren.
c. De leerarbeidsovereenkomst eindigt:
  – Als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt.
  – Als de leerling-werknemer de opleiding tussentijds beëindigt.
  – Als de leerling-werknemer geslaagd is voor de opleiding.
  – Als de leerling-werknemer is geslaagd, bestaat de intentie dat de werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbiedt.

3.3 Afroepovereenkomst

Een afroepovereenkomst is een arbeidsovereenkomst waarbij de werkgever de werknemer moet vragen om te komen werken op het moment dat hij werk voor de werknemer heeft. En waarbij de werknemer moet komen werken als de werkgever de werknemer nodig heeft voor werkzaamheden waarvoor de afroepovereenkomst is aangegaan. Een werkgever gebruikt deze contractvorm zo min mogelijk.

Bij een afroepovereenkomst gelden de volgende afspraken:
a. Als de werknemer is komen werken, ontvangt hij salaris volgens artikel 7.1 van deze cao.
b. Als de werknemer korter dan drie uur moet werken, dan heeft hij recht op het salaris dat hij zou ontvangen als hij drie uur zou werken. De werknemer wordt dus altijd minimaal drie uur per oproep doorbetaald.
c. De werknemer heeft iedere maand in ieder geval recht op een vergoeding zo hoog als het salaris dat hij ontvangt voor 30 uur werken (per maand), en zolang de afroepovereenkomst duurt. Het maakt daarbij niet uit hoe vaak de werknemer is opgeroepen. Als de werkgever de werknemer over dezelfde maand salaris betaalt, of als het salaris wordt doorbetaald in de periode waarin de werknemer geen arbeid verricht, dan wordt dit salaris van de vergoeding afgehaald.
d. Sluit een werkgever een afroepovereenkomst af met een specialist in het kader van specifiek aanbod, dan ontvangt deze specialist een vergoeding van minimaal 15 uur per maand.

3.4 Detacheringovereenkomst

a. De werkgever kan de werknemer detacheren. Met detacheren wordt bedoeld dat de werknemer tijdelijk voor een andere werkgever (de inlener) werkt. De arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever loopt in die periode gewoon door.
b. Een detacheringovereenkomst is altijd schriftelijk. De werknemer moet een kopie krijgen van deze detacheringovereenkomst.
c. De inlener, kan rechten en plichten overnemen van de werkgever die de werknemer heeft gedetacheerd. Maar alleen als dat in de detacheringovereenkomst is afgesproken en als de werknemer daarmee heeft ingestemd.

3.5 Medische keuring

a. Als de werkgever de werknemer of kandidaat-werknemer medisch wil laten keuren en als dat volgens de Wet op de Medische Keuringen is toegestaan, dan mag hij de werknemer verplichten hieraan mee te werken.
b. De werkgever betaalt de kosten van de medische keuring. Als de werknemer hiervoor reiskosten moet maken, ontvangt hij een vergoeding volgens de dienstreisregeling.
c. Als de werkgever gaat fuseren of verandert de privaatrechtelijke status van de organisatie, waardoor de werknemer een nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst ontvangt, dan mag de werkgever de werknemer niet opnieuw medisch laten keuren.

3.6 Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?

a. Als de werknemer of de werkgever de arbeidsovereenkomst wil opzeggen, dan gelden de volgende afspraken:
  1. De opzegtermijn voor de werknemer en de werkgever is 2 maanden.
  2. Voor bepaalde functies kan, gelet op hun aard, de werkgever een langere opzegtermijn met de werknemer afspreken. Dit moet wel in de arbeidsovereenkomst staan. Deze langere opzegtermijn mag maximaal 6 maanden zijn en geldt dan voor zowel de werkgever als de werknemer.

3. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werkgever of werknemer heeft opgezegd. Opzegging moet schriftelijk gebeuren.

b. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De werkgever kan ervoor kiezen de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Zie artikel 3.7.

3.7 Verlengen arbeidsovereenkomst AOW-gerechtigde werknemer

a. Bereikt een werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd als hij in dienst is bij de werkgever? Dan kan de werkgever ervoor kiezen deze werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Zolang de werknemer voor de werkgever werkt, blijft de Cao Jeugdzorg gelden. De volgende artikelen en hoofdstukken van deze cao gelden niet voor deze werknemers:
   – Artikel 3 – *Inleiding*
   – Artikel 3.6 – *Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?*
   – Artikel 3.10 – *Regelingen bij ontslag*
   – Hoofdstuk 10 – *Als de werknemer arbeidsongeschikt is*

   In plaats van artikel 3.6 en hoofdstuk 10 geldt de tekst van de wet *Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd*.

b. Tijdelijke contracten
   De werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, krijgt in de volgende situaties automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:
   – Na 6 arbeidsovereenkomsten, of
   – Na 4 jaar.

   Let op: het gaat hierbij alleen om de arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan nadat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Deze afspraak sluit aan bij wat er in de wet Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd staat over tijdelijke contracten.

3.8 Op non-actief stellen

a. De werkgever kan de werknemer op non-actief stellen als hij vindt dat de werkzaamheden binnen de organisatie ernstig worden belemmerd als de werknemer blijft werken, wat de oorzaak daarvan ook is. De werkgever mag dit niet doen als strafmaatregel. De werkgever kan de werknemer twee weken op non-actief stellen. Hij kan deze periode één keer verlengen met nog eens twee weken.
b. De werkgever moet in de periode waarin de werknemer op non-actief is gesteld, onderzoeken of de werknemer weer kan komen werken. Als blijkt dat de werknemer weer kan komen werken, moet de werkgever die voorzieningen treffen die ervoor zorgen dat de werknemer zijn werk weer kan gaan doen.
c. Zijn de twee weken, of bij verlenging vier weken voorbij, dan heeft de werknemer het recht om weer te gaan werken. Als de werkgever in deze periode een ontslagvergunning heeft aangevraagd of aan de rechter heeft gevraagd om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, dan kan de werkgever besluiten de werknemer langer op non-actief te stellen.
d. Besluit de werkgever de werknemer op non-actief te stellen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten en schriftelijk bevestigen. Hij moet de werknemer ook vertellen waarom hij dit doet, of bij verlenging, waarom de non-actiefstelling langer duurt.
e. Als de werknemer op non-actief is gesteld, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.

3.9 Schorsen

a. De werkgever kan de werknemer schorsen als hij het vermoeden heeft dat er sprake is van een dringende reden om de werknemer op staande voet te ontslaan. En als de werkgever vindt dat er onderzoek nodig is naar de dringende redenen. Wat dringende redenen zijn, staat omschreven in de artikelen 7:677 en 7:678 van het *Burgerlijk Wetboek*. De werkgever kan de werknemer maximaal twee weken schorsen. Hij kan deze periode één keer verlengen met maximaal twee weken.
b. Als de werkgever besluit de werknemer te schorsen, of deze schorsing te verlengen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten. De werkgever moet laten weten waarom de werknemer wordt geschorst, en hoelang de werknemer niet mag werken, of waarom de schorsing wordt verlengd en hoelang deze verlenging duurt. De werkgever moet daarna zo snel mogelijk dit besluit schriftelijk bevestigen.
c. Voordat de werkgever de werknemer schorst, moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zijn kant van het verhaal te vertellen. De werknemer heeft het recht om hierbij de hulp in te schakelen van een belangenbehartiger.
d. Als de werknemer is geschorst, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.
e. Als later blijkt dat de werknemer onterecht geschorst is, dan moet de werkgever de werknemer rehabiliteren. Dit betekent dat hij officieel laat weten dat de werknemer onterecht geschorst is. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen. De werkgever betaalt in dit geval de eventueel gemaakte kosten voor de belangenbehartiger.

f. De werknemer kan de werkgever verplichten om alle mensen aan wie hij heeft gemeld dat de werknemer geschorst is, te laten weten dat de schorsing onterecht is.
g. Is de schorsing onterecht gebleken, maar wil de werkgever dat niet toegeven of heeft de werkgever dit niet schriftelijk bevestigd? Of wil de werkgever de mensen die van de schorsing op de hoogte zijn gesteld daarover niet informeren? Dan kan dat voor de werknemer een reden zijn om zijn arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen volgens artikel 7:679 van het *Burgerlijk Wetboek*.

3.10 Regelingen bij ontslag

Cao-partijen zijn per 1 juli 2024 een landelijk sociaal plan overeengekomen. Het door cao-partijen overeengekomen akkoord over het landelijk sociaal plan en de tekst van het landelijk sociaal plan zijn opgenomen in bijlage 16B van de Cao Jeugdzorg en daarmee onderdeel van de Cao Jeugdzorg.

Vanwege de totstandkoming van het landelijk sociaal plan wordt in dit artikel het volgende onderscheid gemaakt:
1. Afspraken die gelden voor (organisatie)besluiten en sociale plannen die binnen organisaties vóór 1 juli 2024 zijn genomen en afgesloten. Deze afspraken uit voorgaande cao's zijn nu opgenomen in bijlage 17.
2. Voor nieuwe besluiten in organisaties die gemaakt zijn na 1 juli 2024 gelden de bepalingen uit het landelijk sociaal plan.

In verband met de totstandkoming van het landelijk sociaal plan is afgesproken dat voor de berekening van de hoogte en opbouw van de transitievergoeding bij besluiten vanaf 1 juli 2024 de actuele wettelijke bepalingen worden gehanteerd.

3.11 Arbeidsovereenkomst bij nieuwe werkgever

a. Dreigt er ontslag voor een werknemer door een reorganisatie? En beëindigt deze werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst om bij een nieuwe werkgever te gaan werken voor wie deze cao ook geldt? Dan gelden de afspraken hieronder. De werkgever en werknemer moeten wel kunnen aantonen dat er ontslag dreigt.
b. De transitievergoeding wordt berekend over de tijd die een werknemer in dienst is. Wordt de werknemer ontslagen bij de nieuwe werkgever? Dan telt alle tijd die mee zou hebben geteld voor het berekenen van de transitievergoeding bij de oude werkgevers of rechtsvoorgangers mee voor de berekening van de transitievergoeding bij de nieuwe werkgever.
c. Spreken de oude en de nieuwe werkgever met elkaar af dat de oude werkgever (een deel van) de opgebouwde transitievergoeding betaalt aan de werknemer? Dan kan de nieuwe werkgever dit bedrag aftrekken van de transitievergoeding die hij in de toekomst eventueel moet betalen.

4. WAT MOET DE WERKGEVER DOEN?

Een werkgever is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werkgever verwacht mag worden.

4.2 Schade tijdens het werk

Als een werknemer tijdens het werk schade bij iemand anders veroorzaakt, dan dient de werkgever in de regel deze schade te betalen. Hiervoor moet de werkgever een verzekering afsluiten voor wettelijke aansprakelijkheid. In het Burgerlijk Wetboek staat beschreven wat de rechten en plichten zijn van de werkgever en de werknemer als er sprake is van schade tijdens het werk.

4.3 Rechtsbijstand

a. Is een werknemer door het uitoefenen van zijn beroep betrokken bij een interne of externe klachtenprocedure of bij een strafrechtzaak of tuchtrechtzaak? Dan regelt de werkgever professionele rechtsbijstand voor deze werknemer en draagt de werkgever de kosten.
b. Lid a van dit artikel is niet van toepassing als de werkgever de werknemer ontslaat omdat er sprake is van een dringende reden. In dat geval ontvangt de werknemer geen rechtsbijstand van de werkgever.
c. Als de werkgever rechtsbijstand heeft geregeld voor een werknemer, maar had de werkgever dat achteraf in redelijkheid niet hoeven doen, dan moet de werknemer de kosten van de rechtsbijstand terugbetalen als de werkgever daar om vraagt.

4.4 Reorganiseren en sociaal plan

Cao-partijen zijn een landelijk sociaal plan overeengekomen. Het door cao-partijen overeengekomen akkoord over het landelijk sociaal plan en de tekst van het landelijk sociaal plan zijn opgenomen in bijlage 16B van de Cao Jeugdzorg en daarmee onderdeel van de Cao Jeugdzorg.

Voor organisatiebesluiten die tot stand zijn gekomen vóór 1 juli 2024 gelden afwijkende afspraken die zijn vastgelegd in bijlage 17 van deze cao.

Voor organisatiebesluiten genomen na 1 juli 2024 gelden de afspraken uit het landelijk sociaal plan. Onderstaande bepalingen blijven ook van kracht.

a. Als de werkgever wil reorganiseren en daarbij een of meer werknemers wil ontslaan of het werk van werknemers in belangrijke mate wil wijzigen, dan moet hij daarover eerst advies vragen aan de OR of PVT. De werkgever moet dan een reorganisatieplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   - Hoe de werkgever ervoor zorgt dat het werk voor de cliënten doorgaat.
   - Hoe de werkgever de uitgaven voor personeel kan verminderen.
   - Hoe de werkgever denkt meer inkomsten te verkrijgen.
   - Welke functies de werkgever wil veranderen in de reorganisatie en hoe.
   - Hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.

b. Als de werkgever wil reorganiseren, nodigt de werkgever de werknemersorganisaties uit voor een overleg om gezamenlijk te bespreken welk effect de reorganisatie in de organisatie heeft.

4.5 Fusie en overname

a. Als de werkgever wil fuseren met een andere organisatie of een andere organisatie overnemen, of wil de werkgever dat een andere organisatie zijn organisatie helemaal of voor een deel overneemt, dan moet de werkgever dit doorgeven aan de werknemersorganisaties. Is bekend wie de andere organisatie is, dan richten de werkgevers en de werknemersorganisaties een fusie-overlegorgaan op (FOO).

b. De werkgever geeft het FOO informatie over de volgende onderwerpen:
   - De rechtsvorm van de organisaties.
   - De gemeente waar de organisaties zitten.
   - Hoeveel werknemers bij de organisaties werken.
   - Wat voor soort functies er zijn en wat voor werknemers er werken.
   - Waarom de werkgever wil fuseren.

c. De werkgevers en de werknemersorganisaties in het FOO overleggen over de volgende onderwerpen:
   - De rechten van werknemers tijdens de fusie.
   - De rechten van werknemers in de nieuwe organisatie.
   - De werkgelegenheid
   - De arbeidsomstandigheden
   - De samenstelling van het personeel in de nieuwe organisatie.
   - Wie er in het bestuur zitten van de nieuwe organisatie.
   - Hoe de medezeggenschap van werknemers wordt geregeld als er nog geen nieuwe OR of PVT is.

d. De uitgangspunten in het FOO-overleg zijn:
   - De rechten van werknemers verslechteren niet.
   - Er worden geen werknemers ontslagen, behalve als het niet te vermijden is.

e. De werkgevers en de werknemersorganisaties maken gebruik van het landelijk sociaal plan voor alle werknemers.

f. Als de nieuwe organisatie er is, komt er zo snel mogelijk een OR of PVT. Tot dat moment overleggen alle oude ondernemingsraden of PVT'en met de bestuurder van de nieuwe organisatie. Het FOO let erop dat dit allemaal goed gebeurt.

4.6 Personeel overnemen

Is een opdracht aan een werkgever gegund en was de opdracht daarvoor gegund aan een andere organisatie die ook onder deze cao valt? En dreigen werknemers hierdoor ontslagen te worden, omdat er geen of minder werk is? Dan moet de werkgever voor deze nieuwe opdracht alle werknemers van de andere organisatie overnemen die voor het uitvoeren van de opdracht nodig zijn.

4.7 Gedragscode

a. De werkgever maakt, met instemming van de OR of PVT, een lijst met regels over hoe mensen in de organisatie zich moeten gedragen. De gedragscode gaat over respect voor de levensbeschou-

welijke opvatting van anderen en over het voorkomen van agressiviteit, racisme, seksuele intimidatie en discriminatie op basis van leeftijd.
b. De werkgever maakt samen met de OR of PVT een sollicitatieregeling. Hierin staan rechten van sollicitanten, zoals die ook staan in de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling. In de sollicitatieregeling staat ook wat de sollicitant moet doen als hij een klacht heeft over de sollicitatieprocedure.

4.8 Arbeidsomstandigheden

De werkgever neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers niet ziek of arbeidsongeschikt worden. Ook neemt de werkgever maatregelen om het herstel van werknemers te bevorderen. De cao-partijen hebben samen een Arbocatalogus Jeugdzorg vastgesteld. In deze catalogus staan verschillende regels over arbeidsomstandigheden en instrumenten voor arbeidsomstandighedenbeleid in jeugdzorg.

4.9 Gehandicapte werknemers

a. De werkgever besteedt in zijn aanstellingsbeleid en plaatsingsbeleid bijzondere aandacht aan gehandicapte werknemers.
b. UWV werkbedrijf voert verschillende subsidieregelingen uit voor gehandicapte werknemers. Als het UWV werkbedrijf aan de werkgever heeft laten weten dat hij subsidie ontvangt voor een voorziening op grond van een of meer van deze regelingen, dan wacht de werkgever niet totdat hij het geld daadwerkelijk ontvangt. De werkgever betaalt de kosten voor de voorziening eerst zelf.

4.10 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

Is een werknemer volgens de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt? Dan mag de werkgever deze werknemer na twee jaar ziekte niet ontslaan. De werkgever en de werknemer spannen zich in om een voor de werknemer een passende functie te vinden. Dat mag in de organisatie waar de werknemer al werkte, of in een andere organisatie.

5. WAT MOET DE WERKNEMER DOEN?

De werknemer is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werknemer verwacht mag worden.

5.1 Tijdelijk het werk anders doen

Soms is het voor het werk van de werknemer of voor de organisatie nodig dat de werkgever de afspraken over het werk van de werknemer tijdelijk wijzigt. De werknemer moet hier binnen redelijke grenzen aan meewerken. De werkgever overlegt dit vooraf met de werknemer. Het kan gaan om een of meer van de volgende zaken:
– De werknemer gaat tijdelijk ander werk doen dat redelijk aansluit bij zijn functie.
– De werknemer gaat tijdelijk meer of minder uren werken.
– De werknemer gaat tijdelijk op andere tijden werken.
– De werknemer gaat tijdelijk op een andere locatie en/of in een ander werkgebied werken.

5.2 Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden

Wil de werknemer naast het werk dat hij al doet bij de werkgever ander werk doen, betaald of onbetaald? Dan moet de werknemer zijn andere werk altijd eerst schriftelijk melden aan de werkgever.

De werkgever kan alleen geen toestemming geven als er sprake is van objectieve redenen, zoals onder andere gezondheid en veiligheid, bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie of het vermijden van belangenconflicten.

5.3 Gedragscode: wat moet de werknemer doen?

a. Werkgevers dienen een gedragscode te hebben (zie ook artikel 4.7). Deze stellen ze vast op organisatieniveau. Daarin staat onder andere wat van de werknemer mag worden verwacht.
b. In de gedragscode kunnen de volgende afspraken opgenomen zijn:
   – De werknemer mag geen cadeaus, geld of andere beloningen aannemen of vragen van personen die de werknemer door zijn werk kent.
   – De werknemer mag geen erfenissen aannemen van personen die hij alleen door zijn werk kent.
   – De werknemer mag geen geld of spullen van cliënten, jongeren of kinderen als cadeau aannemen. De werknemer mag ook geen geld of spullen van hen kopen, verkopen of aan

anderen lenen. De werknemer mag dit wel doen als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
- De werknemer mag geen geld of spullen van de werknemer of van de werkgever aan jongeren of kinderen geven of verkopen. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
- De werknemer mag niet met jongeren of kinderen afspreken dat hij leningen voor hen terugbetaalt als zij daar geen geld voor hebben. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
- De werknemer mag jongeren of kinderen en werknemers niet vragen om persoonlijke diensten voor hem te doen.
- De werknemer mag geen spullen van zijn werkgever voor hemzelf gebruiken. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
- De werknemer mag niet deelnemen aan de uitvoering van opdrachten of leveringen die de werkgever heeft uitbesteed aan een opdrachtnemer.

5.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

In artikel 4.1.6 van de Jeugdwet staan de verplichtingen rondom de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

a. De werknemer is verplicht om bij indiensttreding een VOG aan de werkgever te overleggen. Deze VOG mag niet ouder zijn dan drie maanden. De werkgever neemt deze VOG op in de administratie.
b. Elke vijf jaar (te rekenen vanaf datum indiensttreding) dient de werknemer aan de werkgever een nieuwe VOG te overleggen. Deze VOG mag niet ouder zijn dan drie maanden. Tenzij de wet anders bepaalt.
c. De werkgever kan in overleg met de OR of PVT vaststellen dat hij de werknemer eerder dan binnen 5 jaar om een VOG kan vragen binnen de regels van de wet. Daarbij mag de VOG die wordt gevraagd nooit ouder zijn dan 3 maanden.
d. De werkgever betaalt de kosten van de VOG.

5.5 Verhuizen

a. De werknemer ontvangt in de volgende situaties een vergoeding voor verhuiskosten:
   - Als de werknemer vanwege het werk in een dienstwoning (bijvoorbeeld een gezinshuis) moet gaan wonen of moet verlaten. Zie hiervoor Bijlage 3 van deze cao.
   - Als de werknemer moet verhuizen door zijn gezondheid. Hiervoor heeft de werknemer een brief nodig van een arts. De werkgever bepaalt welke arts. De werknemer moet deze brief aan de werkgever geven voordat de werknemer verhuist.

6. HOEVEEL, WAAR EN WANNEER WERKT DE WERKNEMER?

6.1 Hoeveel uur per week werkt de werknemer?

a. Volgens deze cao werkt de werknemer fulltime als hij gemiddeld 36 uur per week werkt.
b. De werknemer kan ook kiezen voor een werkweek van maximaal 40 uur, als de werkgever daarmee akkoord gaat. Arbeidsvoorwaarden die samenhangen met de lengte van de werkweek, verhoogt de werkgever evenredig. De werknemer mag ieder jaar terugkomen op deze keuze en dan teruggaan naar een werkweek van 36 uur.

6.2 Tijd- en plaatsonafhankelijk werken

a. Hybride werken is de norm. Werkgevers en werknemers hebben steeds meer behoefte aan flexibele werkvormen die en tijd- en plaatsonafhankelijk zijn.
b. De werkgever en de OR of PVT stellen in een ondernemingsregeling vast onder welke voorwaarden tijd- en plaatsonafhankelijk gewerkt kan worden. In deze ondernemingsregeling staat ook omschreven welke groepen werknemers een verzoek kunnen indienen om structureel een deel van hun werktijd thuis te werken.
c. Leidinggevende en werknemer spreken vervolgens met elkaar af op welke wijze het werk het best kan worden uitgevoerd.
d. Indien er gekozen wordt om werkzaamheden tijd- en plaatsonafhankelijk te verrichten, maakt een vergoedingsregeling onderdeel uit van de ondernemingsregeling. Dan ontvangt de werknemer hiervoor een vergoeding volgens artikel 8.7 van deze cao.

6.3 Wanneer werkt de werknemer?

(zie ook bijlage 6)

a. De werkgever bepaalt, in overleg met de werknemer, de werktijden van de werknemer. De werkgever bepaalt deze werktijden op basis van de functie van de werknemer. Als er bijzondere omstandigheden zijn, dan houdt de werkgever daarmee ook rekening. De werkgever houdt ook

zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvatting van de werknemer.

b. De werkgever kan een werktijdenregeling met verschillende varianten maken. Hierin staan de regels van de werktijden van de werknemer. De OR of PVT moet instemmen met deze werktijdenregeling. De werktijdenregeling die voor de werknemer geldt, blijft ook gelden als de werknemer arbeidsongeschikt is, of als de werknemer met betaald verlof is.
c. Als in de werktijdenregeling verschillende varianten staan en de werknemer ook zelf keuzes kan maken, dan stelt de werkgever de variant in overleg met werknemer vast.
d. Op welke dagen de werknemer niet werkt (roostervrije dagen), overlegt de werknemer met de collega's in het team. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever. De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag.
e. De werknemer overlegt ook met de collega's in zijn team hoe de werknemer en de collega's vervanging regelen. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever.
f. De werkgever moet een voorlopig jaarrooster maken, waarvan hij de definitieve roosters afleidt. Het definitieve rooster ontvangt de werknemer minimaal twee weken voordat het rooster begint. De werknemer mag per dag maximaal 1 gebroken dienst hebben, tenzij de werknemer het goed vindt dat hij meer dan 1 gebroken dienst per dag heeft.
De werkgever moet in overeenstemming met de OR of PVT een regeling maken. Hierin staat hoeveel extra reiskosten de werknemer betaald krijgt of hoeveel vergoeding hij ontvangt om de tijd te compenseren dat de werknemer vrij is tussen de gebroken diensten.
g. Als de werknemer volgens wisselende dienst werkt, dan staat er in het rooster wanneer de werknemer wel en niet werkt. De werknemer heeft dan tussen 1 januari en 31 december recht op minimaal 20 vrije weekenden. Een vrij weekend bestaat uit een periode van minimaal 58 uur aaneengesloten, tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.
h. Als de werknemer niet volgens wisselende dienst werkt, dan heeft de werknemer iedere week minimaal twee dagen vrij. Meestal is dat op zaterdag en zondag.
i. Werknemers hebben het recht om in hun vrije tijd onbereikbaar voor werk te zijn.

6.4 Bijzondere werktijden

6.4.1 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

a. De werkgever kan de werknemer de opdracht geven dat hij buiten zijn werktijd bereikbaar moet zijn. Dit noemen we een consignatiedienst. De werknemer kan in de tijd dat hij bereikbaar moet zijn een oproep krijgen om zo snel mogelijk te komen werken. De werkgever kan deze opdracht alleen geven als dit in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staat.
b. De werkgever mag de werknemer maximaal 7 dagen van 24 uur per 28 achtereenvolgende dagen een consignatiedienst opdragen. Als de werknemer moet werken naar aanleiding van een oproep, dan mag de werknemer niet meer dan 28 uur werken per 56 aaneengesloten dagen.
c. Als de werknemer:
   – Langer dan drie maanden zwanger is, of
   – Borstvoeding geeft, of
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt,

   Dan mag de werkgever de werknemer niet inroosteren voor consignatiediensten. Dit mag alleen als de werknemer dit zelf aangeeft.
d. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal consignatiediensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal consignatiediensten dat een fulltimer heeft.

6.4.2 Een kamp leiden of begeleiden

a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven een kamp te leiden of te begeleiden dat verband houdt met het werk. Het kamp mag niet langer duren dan 14 aaneengesloten dagen.
b. Als de werknemer langer dan drie maanden zwanger is, of borstvoeding geeft, dan mag de werkgever de werknemer deze opdracht niet geven, tenzij de werknemer de opdracht zelf wil doen.
c. Als de werknemer meer dan één kamp moet leiden of begeleiden, dan moeten er tussen de twee kampen minimaal 7 dagen zitten.
d. Per jaar hoeft de werknemer niet meer dan 4 weken een kamp te leiden of te begeleiden. Als de werknemer van de werkgever meer dan 4 weken een kamp moet leiden of begeleiden, dan hoeft dat alleen als de werknemer dat goedvindt.

6.4.3 Slaapdienst / waakdienst

a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven op het werk te zijn voor een slaap- of waakdienst. Deze dienst bestaat uit minimaal 6 uur en maximaal 8 uur aaneengesloten.

Een slaapdienst betekent dat de werknemer op het werk is en beschikbaar moet zijn om onvoorzien en noodzakelijk werk te doen.
Een waakdienst betekent dat de werknemer beschikbaar moet zijn om het grootste gedeelte van de dienst hulp en ondersteuning te bieden.
In de tijden dat de werknemer niet werkt, kan de werknemer rusten of slapen.

b. Als de werknemer:
   – Langer dan drie maanden zwanger is, of
   – Borstvoeding geeft, of
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt,

   Dan mag de werkgever de werknemer niet vragen om een slaap- of waakdienst te houden. Dit mag alleen als de werknemer dit zelf aangeeft.
c. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal slaap- of waakdiensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal slaap- of waakdiensten dat een fulltimer heeft.

6.4.4 Overwerk

a. In de volgende situaties is er sprake van overwerk voor de werknemer:
   – Overwerk zijn de uren die werknemers in opdracht van de werkgever – of als werknemer er op basis van de aard van de functie vanuit mag gaan dat deze opdracht is gegeven – meer hebben gewerkt dan de wekelijkse contracturen uit de arbeidsovereenkomst.
   – Als de werkgever de werknemer vraagt om meer dan 10% per week langer te werken dan de gemiddelde werkweek, afgesproken in de arbeidsovereenkomst, dan kan dat pas als de werknemer daarmee akkoord gaat.
   – Als het overwerk structureel is, dan gaan werkgever en werknemer in overleg om de omvang van de arbeidsovereenkomst aan te passen of er wordt een vacature geplaatst.
b. Aanvullend voor consignatiediensten of dienstrooster:
   – Heeft de werknemer een consignatiedienst en moet deze tijdens die dienst werken? Dan is er sprake van overwerk als de werknemer hierdoor in een week meer uren werkt dan de uren die deze volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt.
c. Als de werknemer:
   – borstvoeding geeft, of
   – zwanger is, of
   – Maximaal 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

   Dan mag de werkgever de werknemer niet vragen om over te werken. Dit mag alleen als de werknemer dit zelf aangeeft.

7. WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OVER SALARIS?

7.1 Welk salaris ontvangt de werknemer?

a. De werknemer ontvangt een salaris volgens de salarisschaal die hoort bij zijn functie. In bijlage 11.A en 11.C leest u meer over de functiematrix. Hierin staat onder meer welke functies er zijn en welke schaal bij welke functie hoort. In bijlage 11.C staat hoe het salaris wordt bepaald. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 7.
b. Als de werknemer hiervoor bij een andere werkgever die ook onder deze cao valt, heeft gewerkt en de werknemer daar een functie met dezelfde salarisschaal had, dan ontvangt hij bij de nieuwe werkgever minstens dezelfde periodiek als de werknemer al had.
   Kreeg de werknemer er tijdens zijn laatste periodiekstijging bij zijn oude werkgever extra periodieken bij, op basis van artikel 7.5 lid c? Dan hoeft de nieuwe werkgever bij de inschaling geen rekening te houden met die laatste periodiekwijziging.
c. Alle salarissen en salarisschalen worden per 1 januari 2026 structureel verhoogd met 3,7%.
d. Alle salarissen en salarisschalen worden per 1 januari 2027 structureel verhoogd met 3,4%.

7.2 Eindejaarsuitkering

a. De werknemer ontvangt ieder jaar een eindejaarsuitkering. De hoogte van de uitkering is 8,3% van het salaris dat de werknemer in dat kalenderjaar heeft ontvangen, vermeerderd met de vakantietoeslag die de werknemer in dat jaar heeft opgebouwd. De werknemer ontvangt de eindejaarsuitkering in december.
b. Als de werknemer in december niet meer bij de werkgever werkt, dan ontvangt de werknemer de uitkering die hij heeft opgebouwd tot het moment waarop zijn arbeidsovereenkomst eindigde. Deze uitkering ontvangt de werknemer bij de eindafrekening.

7.3 Vakantietoeslag

a. De werknemer bouwt over elke kalendermaand of ieder deel van de kalendermaand waarin hij heeft gewerkt en salaris heeft ontvangen, 8% vakantietoeslag op van het salaris dat de werknemer heeft ontvangen. Dit geldt ook als de werknemer arbeidsongeschikt is en de werkgever het salaris doorbetaalt.
b. De werknemer ontvangt de vakantietoeslag ieder jaar op zijn laatst op 31 mei van dat jaar, over de voorafgaande periode tussen 1 juni en 31 mei. De werkgever kan de vakantietoeslag in twee keer betalen, maar uiterlijk op 31 mei.
c. De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2026 minimaal € 226,82 per maand. De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2027 minimaal € 234,53 per maand. Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.
d. Eindigt de arbeidsovereenkomst voor 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen 1 juni en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
e. Komt de werknemer in dienst na 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen de datum waarop hij in dienst kwam en 31 mei van het jaar daarop.

7.4 Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?

Voor de leerling-werknemer, hangt het salaris af van de opleiding die wordt gevolgd.
a. *Volgt de leerling-werknemer een agogische opleiding van vier jaar?*
Dan geldt het onderstaande schema:

	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker mbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker hbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming ambulant hulpverlener hbo-opleiding
1e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0
2e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0
3e leerjaar	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0
4e 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

b. *Volgt de leerling-werknemer een andere opleiding die niet agogisch is?*
Dan komt de werkgever met de leerling-werknemer overeen in welke salarisschaal hij wordt geplaatst. De werkgever gaat daarbij uit van de salarisschaal die hoort bij de functie waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid. De werkgever neemt het schema hierboven als uitgangspunt.
c. *Volgt de leerling-werknemer een opleiding die korter of anders van opzet is?*
Volgt de leerling-werknemer een studie of leerweg die anders is dan de vierjarige opleiding? Dan bepaalt de werkgever hoe ver de leerling-werknemer met de opleiding is. De werkgever vraagt hierover informatie op bij het opleidingscentrum. Daarna wordt de leerling-werknemer in de salarisschaal geplaatst die past bij de fase van de opleiding waarin hij zit, volgens de systematiek van het schema hierboven.

7.5 Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?

a. De werknemer ontvangt er ieder jaar een periodiek bij. Dit gaat door totdat de werknemer het hoogste niveau binnen de salarisschaal voor zijn functie heeft bereikt. Op drie verschillende momenten kan de werknemer zijn periodiek krijgen. Dit spreekt de werknemer met de werkgever af. De salarisverhoging kan ingaan op:
   – 1 januari.
   – Of op de eerste dag van de maand dat de werknemer bij de werkgever is komen werken.
   – Of op de eerste dag van de maand waarop de werknemer is bevorderd naar een hogere functie. In dat geval ontvangt de werknemer bij bevordering naast de bevorderingsperiodiek ook de jaarlijkse periodiekverhoging.
b. Heeft de werkgever in overleg met de OR of PVT een beoordelingsregeling vastgesteld? En vindt de werkgever dat de werknemer op basis van de beoordelingsregeling onvoldoende functioneert? Dan mag de werkgever beslissen de werknemer geen jaarlijkse periodiek erbij te geven, of maar een deel ervan. De werkgever moet dit beslissen vóór de datum dat de werknemer de periodiek zou krijgen. Ook laat de werkgever dit vooraf schriftelijk aan de werknemer weten, met de reden waarom de werknemer de periodiek niet ontvangt.
c. Vindt de werkgever dat de werknemer op basis van bovenstaande beoordelingsregeling zijn werk heel goed doet? Dan mag hij beslissen de werknemer een of meer extra periodieken te geven, of een deel van een extra periodiek. De werknemer kan nooit meer dan twee periodieken (de zogenaamde uitloopperiodieken) boven het maximum van zijn salarisschaal erbij krijgen. Deze 2 uitloopperiodieken zijn terug te vinden onderaan elke salarisschaal. De werkgever laat de werknemer vooraf schriftelijk weten dat hij een extra periodiek ontvangt, met de reden waarom.

d. Wil de werkgever de jaarlijkse verhoging laten afhangen van een beoordeling? Dan kan dat alleen als de OR, PVT of personeelsvergadering daarmee instemt.

7.6 Salaris bij een andere functie

a. Als de werknemer gaat werken in een andere functie met een hogere salarisschaal, dan ontvangt de werknemer het salaris in de nieuwe schaal dat het dichtst bij zijn oude salaris ligt, maar dat hoger is dan zijn oude salaris. Daar bovenop ontvangt de werknemer in die nieuwe schaal een extra periodiek erbij. Deze is onafhankelijk van de jaarlijkse periodiek op grond van artikel 7.5 sub a.
b. Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie krijgt van hetzelfde niveau, waarbij dezelfde salarisschaal hoort, dan ontvangt de werknemer minstens hetzelfde salaris als in zijn vorige functie.

7.7 Vergoeding voor het waarnemen van een functie met een hoger salaris

a. Neemt de werknemer tijdelijk, geheel of gedeeltelijk, een functie waar van een collega? En hoort bij deze functie een hoger salaris? Dan ontvangt de werknemer een toeslag van twee periodieken in zijn eigen salarisschaal, waarbij geldt dat het maximum van deze salarisschaal overschreden mag worden. De werknemer ontvangt geen toeslag als hij de functie waarneemt omdat zijn collega op vakantie is.
b. Als de werknemer de functie samen met een of meer collega's waarneemt, dan ontvangt de werknemer een gedeelte van de toeslag, afhankelijk van het werk dat hij waarneemt. De werkgever stelt hiervoor van tevoren een percentage vast.

7.8 Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?

a. De werknemer ontvangt zijn salaris minimaal twee dagen voor het eind van de maand op zijn rekening. Als de werknemer in een maand recht heeft op een toeslag of vergoeding, dan ontvangt de werknemer dit uiterlijk binnen twee maanden na het ontstaan van dit recht op zijn rekening. Voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering gelden andere afspraken.
b. De werknemer ontvangt iedere maand een salarisspecificatie.

7.9 Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?

De werkgever bepaalt samen met de OR of de PVT welke functies een arbeidsmarkttoeslag kunnen krijgen. De toeslag is maximaal 10% van het salaris. Deze toeslag geldt altijd voor een jaar. Daarna kan de werkgever de toeslag steeds met een jaar verlengen.

7.10 Garantiebanen

b. Is voor de werknemer vastgesteld dat hij niet het wettelijk minimumuurloon kan verdienen met fulltime werken, omdat de werknemer een arbeidsbeperking heeft? Maar kan de werknemer wel werken, dan geldt voor de werknemer een salarisschaal voor garantiebanen, die naast het bestaande loongebouw in de cao is opgenomen. Deze salarisschaal geldt alleen voor de volgende werknemers:
   – Wajongers
   – SW'ers op de wachtlijst.
   – De doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015.
   – Deze salarisschaal voor garantiebanen is gebaseerd op de huidige salarisschaal voor Instroombanen en Doorstroombanen (ID-banen). Voor deze garantiebanen geldt een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 7, tabel 3).
c. Alle salarisbedragen in de salarisschaal van de garantiebanen worden verhoogd met de procentuele stijging van het wettelijk minimumuurloon, en dus niet met de salarisontwikkeling van de cao.

8. WELKE VERGOEDINGEN EN REGELINGEN ZIJN ER NOG MEER?

8.1 Vergoeding voor onregelmatige diensten

Voor onregelmatige diensten gelden de volgende afspraken:
a. Als de werknemer een functie heeft in salarisschaal 0 tot en met 11, dan heeft de werknemer onder de volgende voorwaarden recht op een onregelmatigheidstoeslag:
   – In de arbeidsovereenkomst staat dat de werknemer regelmatig op onregelmatige tijden moet werken.
   – En de werknemer heeft in opdracht van de werkgever daadwerkelijk op deze onregelmatige tijden gewerkt.

b. De volgende uren tellen niet mee voor de berekening van de onregelmatigheidstoeslag:
   – De uren waarover de werknemer een vergoeding ontvangt voor slaapdiensten.
   – De uren die de werknemer niet werkt tijdens zijn consignatiedienst.
c. De werknemer kan kiezen:
   – Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor ieder uur dat hij heeft gewerkt, volgens de in lid d genoemde percentages van zijn uurloon, waarbij voor de berekening van de vergoeding een maximum uurloon geldt dat hoort bij schaal 5, periodiek 11. De werknemer ontvangt de vergoeding tegelijk met zijn salaris, uiterlijk twee maanden na de maand waarin de werknemer de onregelmatige dienst had.
   – Of de werknemer ontvangt extra compensatie in tijd, volgens de percentages die in lid d staan.
d. De werknemer ontvangt een toelage berekend volgens de volgende percentages:
   – Werkt de werknemer volgens wisselende dienst (rooster) regelmatig vóór 7.00 uur en ná 19.00 uur? Dan heeft de werknemer vanaf 1 januari 2015 recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
     ○ 25% als de werknemer werkt tussen 19.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     ○ 25% als de werknemer werkt tussen 06.00 en 07.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     ○ 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
     ○ 30% als de werknemer werkt op zaterdag werkt, tussen 06.00 en 22.00 uur.
     ○ 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
   – Werkt de werknemer regelmatig vóór 06.00 en ná 20.00 uur, maar werkt de werknemer niet volgens wisselende dienst? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
     ○ 25% als de werknemer werkt tussen 20.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     ○ 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
     ○ 30% als de werknemer werkt op zaterdag, tussen 06.00 en 22.00 uur.
     ○ 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
e. Gaat het inkomen van de werknemer blijvend omlaag omdat de werknemer minder of geen onregelmatige diensten meer werkt? En bereikt de werknemer binnen 10 jaar de voor hem geschatte AOW-gerechtigde leeftijd? Dan heeft de werknemer toch recht op zijn volledige onregelmatigheidstoeslag. Er moet dan wel aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
   1. Het is niet de beslissing van de werknemer om minder of geen onregelmatigheidsdiensten te hebben.
   2. De verlaging van het salaris inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen, bedraagt minimaal 3%.
   3. De werknemer kreeg deze onregelmatigheidstoeslag minimaal vijf aaneengesloten jaren zonder wezenlijke onderbreking, direct voordat de werknemer minder of geen toeslag meer kreeg.
f. Als de werknemer is geboren in 1960 of eerder, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid e.1 tot en met e.3.
   Als de werknemer is geboren in 1961, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar en 6 maanden recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder e.1 tot en met e.3.
   Als de werknemer is geboren in 1962, dan heeft de werknemer vanaf 56 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid e.1 tot en met e.3.

8.2 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

Heeft de werknemer een consignatiedienst volgens artikel 6.4.1 en moet de werknemer dus buiten werktijd bereikbaar zijn om zo snel mogelijk te komen werken als dat nodig is, dan kan de werknemer kiezen:
a. Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur die de werknemer bereikbaar moet zijn van maandag tot en met vrijdag, ontvangt hij één uur extra verlof. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra verlof. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.
b. Of de werknemer ontvangt extra salaris voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur ontvangt de werknemer één uur extra salaris. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra salaris. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.

8.3 Slaapdienst en waakdienst

a. Ontvangt de werknemer van de werkgever de opdracht om een slaap- of waakdienst te doen, volgens artikel 6.4.3? Dan ontvangt de werknemer een vergoeding voor doorbetaalde vrije tijd ter grootte van de helft van het aantal uren dat hij slaap- of waakdienst doet. Moet de werknemer

tijdens de slaap- of waakdienst noodzakelijk werk doen, dan ontvangt de werknemer ook salaris over het aantal uren dat hij werkt binnen de slaap- of waakdienst. De werknemer heeft de garantie dat voor de overeengekomen uren voor de slaapdienst in ieder geval het wettelijk minimumuurloon (WMUL) wordt ontvangen. Indien de werknemer in aanmerking komt voor een compensatie tot het wettelijk minimumuurloon wordt deze compensatie uitbetaald in geld.

b. Is de werknemer klaar met het werk, maar moet hij binnen een half uur weer noodzakelijk werk doen? Dan ontvangt de werknemer voor de tijd waarin hij even niet werkte, ook salaris.

8.4 Een kamp leiden of begeleiden

a. Krijgt de werknemer van de werkgever de opdracht om een kamp te leiden of te begeleiden, volgens artikel 6.4.2? Dan ontvangt de werknemer per dag 7,2 uur salaris plus € 20,–. Hier bovenop mag de werknemer kiezen om per dag 4,8 uur extra salaris te krijgen of 4,8 uur extra verlof per dag. Als de werkzaamheden het niet toelaten, kan de werkgever na overleg met de werknemer beslissen het extra verlof aan de werknemer uit te betalen. Dit bedrag moet hetzelfde zijn als het salaris van 4,8 verlofuren.
b. Werkt de werknemer in het kamp op dagen dat de werknemer normaal niet werkt? Dan ontvangt de werknemer voor die dagen ook extra verlof.
c. De werknemer heeft geen recht op vergoeding voor overwerk en toeslag onregelmatige diensten. In plaats daarvan ontvangt de werknemer een vergoeding van 14% van het over de kampperiode door hem verdiende salaris, waarbij de vergoeding maximaal wordt berekend over het bedrag van salarisschaal 5 periodiek 11.

8.5 Overwerk

a. Overwerk wordt zo snel mogelijk, in elk geval binnen 5 maanden na het ontstaan gecompenseerd in tijd. De werkgever maakt dit mogelijk.
b. Als de situatie het niet toelaat om overwerk in tijd te compenseren, dan zal de werkgever op verzoek van de werknemer dit overwerk uitbetalen.
c. Valt de functie van de werknemer in schaal 4 tot en met schaal 8? Dan wordt dit uitbetaald tegen het op dat moment geldende uurloon, verhoogd met 25%. Deze afspraak geldt ook voor de werknemer tot en met schaal 10 en voor de deeltijder die vóór deze datum geen recht had op een toeslag.
d. Tot 1 juli 2026: Valt de functie van de werknemer in schaal 9 of hoger? Dan is deze uitbetaling tegen het op dat moment geldende uurloon. Deze afspraak geldt vanaf 1 juli 2026 voor de werknemer in schaal 11 of hoger.
e. De uitbetaalde overwerkuren tellen mee voor de berekening van het vakantiegeld, de eindejaarsuitkering en de pensioengrondslagen.

8.7 Tijd- en plaatsonafhankelijk werken en reiskosten

8.7.1 Duurzaam mobiliteitsbeleid

a. Werkgever en werknemers voelen een grote verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.
Wat een goede en passende regeling rondom mobiliteit is, is niet uniform en hangt volledig af van de organisatie en de regio.
b. De werkgever kan samen met de OR/PVT het mobiliteitsbeleid zo duurzaam en passend mogelijk vormgeven, afhankelijk van de organisatie en de regio. Hiermee worden aan de werknemers alternatieve, duurzame reisopties geboden. Dit duurzame mobiliteitsbeleid is qua omvang gelijkwaardig aan de huidige cao-afspraken over dit onderwerp.
c. Als de werkgever met de OR/PVT een duurzame regeling tot stand brengt, is het vervolgens aan de werknemer om gebruik te maken van de duurzame regeling of van de huidige cao-afspraken.

8.7.2 Thuiswerkvergoeding

a. Tijd- en plaatsonafhankelijk werken is de nieuwe norm. Leidinggevende en werknemer spreken af op welke wijze het werk het best kan worden uitgevoerd, volgens de afspraken in artikel 6.2 van deze cao.
b. Als er wordt gekozen voor thuiswerk dan ontvangt de werknemer, per thuiswerkdag een vergoeding. De thuiswerkvergoeding bedraagt € 3,– per thuiswerkdag.

8.7.3 Dienstreizen

a. Moet de werknemer in opdracht van de werkgever reizen dan is er sprake van een dienstreis. De vergoeding bedraagt dan de kosten tweede klas OV, of als de werknemer van ander vervoer

gebruik maakt een tegemoetkoming in de kosten van netto € 0,39 per kilometer, op basis van de kortst mogelijke route.
b. Daadwerkelijk gemaakte parkeer- en tolkosten voor dienstreizen worden vergoed.
c. De werkgever biedt de werknemer aan het einde van het jaar de fiscale uitruil (salderingsregeling) aan indien fiscaal mogelijk.
d. Indien werknemer gebruik maakt van een alternatief dat werkgever biedt, zoals een leenfiets of leenauto, en/of de fiscale regelgeving vergoeding niet toestaat, dan vervalt het recht op een vergoeding voor die keren dat werknemer daar gebruik van maakt. Indien sprake is van een leasefiets of leaseauto dan gelden de in de leaseregeling opgenomen voorwaarden.
e. De werkgever kan samen met de OR of PVT ten gunste van de werknemer maatwerkafspraken maken over het betalen van de kosten voor dienstreizen, volgens de voorwaarden in artikel 2.4. Deze maatwerkafspraken leggen zij vast in een ondernemingsregeling.

8.7.4 Tegemoetkoming (reis)kosten woon-werkverkeer

a. De werkgever betaalt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De werknemer ontvangt een bedrag voor het één keer per dag heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn vaste werkadres.
b. Als de werknemer met het openbaar vervoer reist, dan ontvangt de werknemer de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer en betaalt hij geen eigen bijdrage. De werknemer moet wel alle vervoersbewijzen inleveren bij de werkgever (via een uitdraai van zijn OV-chipkaart). De werkgever kan met instemming van de OR of PVT vaststellen wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
c. Als de werknemer naar de plaats van tewerkstelling reist, ontvangt hij daarvoor een vergoeding woon-werkverkeer op basis van de tweede klasse OV of € 0,23 netto per kilometer indien de werknemer gebruik maakt van de auto.
   Daarbij stelt de werkgever met instemming van de OR of PVT vast:
   – Hoeveel de werknemer zelf moet betalen (eigen bijdrage).
   – En wat het maximumbedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
d. Als de werknemer minder dan 5 dagen per week werkt, dan is de eigen bijdrage en het bedrag dat de werkgever betaalt evenredig aan het aantal dagen per week dat de werknemer voor zijn werk moet reizen.
e. Voor de vergoeding van parkeerkosten woon-werkverkeer zijn er vier situaties waarin werknemers in overleg met de werkgever in ieder geval deze parkeerkosten vergoed krijgen:
   – Als de werknemer in opdracht van de werkgever op kantoor moet werken en met de auto moet komen.
   – Als er sprake kan zijn van een situatie waarbij de werknemer voor zijn veiligheid met de auto moet komen.
   – Als het openbaar vervoer redelijkerwijs geen alternatief is.
   – Als werkgever en werknemer andere afspraken maken over het gebruik van de auto en deze vergoeding, of hierover eerder afspraken hebben gemaakt.
f. Als de werknemer besluit om te verhuizen naar een woning die verder weg ligt van de plaats waar hij werkt dan zijn oude woning, dan kan de werkgever er voor kiezen om voor het berekenen van reiskosten uit te gaan van de afstand tussen de oude woning en de plaats waar de werknemer werkt.
g. Is de tegemoetkoming die de werknemer van de werkgever ontvangt lager dan wat de werkgever de werknemer in verband met de fiscale wetgeving belastingvrij zou mogen vergoeden? Dan biedt de werkgever de mogelijkheid om deze ruimte te gebruiken om belaste vergoeding van dienstreizen (voor een deel) onbelast te vergoeden. Dit betekent dat de werknemer over dat deel van de vergoeding van dienstreizen (zie artikel 8.7) geen loonheffing betaalt.
   Als de bovengenoemde fiscale uitruil met de vergoeding voor dienstreizen niet mogelijk is of is er daarna nog fiscale ruimte over, dan kan de werkgever de werknemer de mogelijk bieden om deze fiscale ruimte te gebruiken om een deel van zijn eindejaarsuitkering onbelast uit te keren.
h. De tegemoetkoming woon-werkverkeer wordt voor iedere werknemer op dezelfde manier berekend. Als echter de specifieke situatie van de arbeidsgehandicapte werknemer daarom vraagt, dan mag de werkgever voor deze gehandicapte werknemer afwijkende regels maken voor de betaling van woon-werkverkeer.
i. De werkgever kan met de OR of PVT ten gunste van de werknemer een maatwerkafspraak maken over een andere regeling over een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, volgens de voorwaarden in artikel 2.4.

8.8 Telefoonkosten

Als de werknemer telefonisch bereikbaar moet zijn voor zijn werk, dan ontvangt de werknemer van de werkgever een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik. Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de zakelijke gesprekskosten.

8.9 Zorgverzekering

De werknemer ontvangt iedere maand € 20,– bruto van de werkgever als tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

8.10 WGA-premie

De werkgever houdt geen WGA-premie (Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) in op het salaris van de werknemer.

8.11 Stagevergoeding

a. Als de stagiair een stage loopt van 32 uur of meer per week, dan ontvangt hij een stagevergoeding van € 625,00 per maand. Als de stagiair een stage loopt van minder dan 32 uur per week, of als de stage korter duurt dan een maand, dan is dat bedrag lager. Het bedrag dat de stagiair ontvangt, is evenredig met het aantal uur dat de stagiair stage loopt. De werkgever kan een vergoeding geven voor de kosten van studiemateriaal dat de stagiair nodig heeft voor zijn stage.
b. De stagiair ontvangt de stagevergoeding alleen als het om een beroepsvormende stage gaat. Dit is een stage waarvoor de stagiair:
   – Werk doet dat de stagiair moet doen volgens de leerdoelen.
   – Per week meer dagen op het stageadres is dan op school.
   – Als de stagiair een beroepsoriënterende stage of snuffelstage doet, ontvangt hij geen stagevergoeding.
c. Stagiairs worden boven formatief ingezet.
d. De werkgever geeft aan wie de vaste begeleider of contactpersoon tijdens de stage is.
e. Als de stagiair voor zijn stage moet reizen op dagen dat de ov-jaarkaart niet geldig is, dan ontvangt de stagiair een vergoeding van de reiskosten die hij dan maakt.

8.12 Bedrijfshulpverleners

Als de werknemer bedrijfshulpverlener is, dan ontvangt de werknemer in december een vergoeding van € 175,– bruto. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt. Is de werknemer een deel van het jaar bedrijfshulpverlener, dan ontvangt de werknemer een deel van dit bedrag. Dit bedrag is evenredig met het aantal dagen dat de werknemer bedrijfshulpverlener was.

8.13 Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd

Moet de werknemer zich registreren volgens artikel 3 en 34 van de *Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg* (Wet BIG) en daarvoor registratiekosten of herregistratiekosten betalen? Dan betaalt de werkgever deze kosten. Dat doet de werkgever alleen als de werknemer op het moment van de registratie bij hem werkt.

Moet de werknemer zich registeren of herregistreren in het wettelijk erkende Kwaliteitsregister Jeugd? Dan is in artikel 12.5 geregeld wie deze kosten betaalt.

8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning

a. Regelt de werkgever voeding en/of inwoning of een dienstwoning (zoals een gezinshuis) voor de werknemer? Dan ziet de Belastingdienst dit als loon in de zin van de *Wet op de loonbelasting*. Hiervoor heeft de Belastingdienst normbedragen vastgesteld. De werkgever kan, met inachtneming van de geldende wetgeving, deze normbedragen inhouden op het netto salaris. De hoogte van deze normbedragen zijn te vinden in het Handboek loonbelastingen van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl). Let hierbij op: stel dat de totale eigen bijdrage hoger is dan het totale normbedrag, dan kan het negatieve saldo niet van het loon worden afgetrokken.
b. Moet de werknemer onder werktijd verplicht mee-eten met zijn jongeren of kinderen in de groep en heeft dat een therapeutische en/of pedagogische reden? Dan houdt de werkgever geen bedrag voor voeding op het salaris van de werknemer in.
c. Het bedrag dat de werkgever op het salaris van de werknemer inhoudt, berekent de werkgever op basis van het bruto maandsalaris dat de werknemer zou verdienen als hij gemiddeld 36 uur per week zou werken. Ook als de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder dan 36 uur per week werkt.

8.15 Jubileumgratificatie

a. Is de werknemer in dienst of in dienst geweest bij een of meer werkgevers of hun rechtsvoorgangers voor wie deze cao geldt? Of voor een of meer werkgevers voor wie de cao Gezinsverzorging, de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk gold? Dan heeft de werknemer recht op een jubileumgratificatie als de werknemer 25, 30 of 40 jaar in dienst is. Dit hoeft geen aaneengesloten periode te zijn. Hoeveel de werknemer ontvangt, hangt af van het totaal aantal jaar dat de werknemer in dienst is of is geweest:
   – 25 jaar in dienst: 50% van zijn maandsalaris.
   – 30 jaar in dienst: 75% van zijn maandsalaris.
   – 40 jaar in dienst: een heel maandsalaris.
   – Alleen als de werknemer 25 of 40 dienstjaren heeft bij dezelfde werkgever of diens rechtsopvolger, dan is de jubileumgratificatie fiscaal onbelast.

   Werkte de werknemer voor de Stichting Bijzonder Jeugdwerk? Dan gelden ook de volgende periodes als dienstjaren:
   – De jaren waarin de werknemer doorbracht onder de ambtelijke rechtspositie direct voorafgaand aan de indiensttreding bij de dienst BJ (inclusief militaire dienst) en de tijd doorgebracht bij de dienst BJ.
   – De jaren waarin de werknemer direct voordat hij bij de Stichting BJ kwam werken, als onderwijzer volgens het ‘Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel’ (RPBO).
b. Is de werknemer, al dan niet met onderbreking, in totaal 12,5 jaar in dienst geweest bij dezelfde werkgever? En geldt voor deze werkgever deze cao? Dan ontvangt de werknemer een jubileumgratificatie van 25% van zijn maandsalaris.
c. In dit artikel bedoelen we met maandsalaris:
   – Het salaris van de werknemer, omgerekend naar het aantal uur dat de werknemer gemiddeld heeft gewerkt in al die jaren. De werknemer moet dit dan wel kunnen aantonen.
   – De vakantietoeslag over het gemiddeld aantal uur dat de werknemer heeft gewerkt.
   – De onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 3 maanden voor zijn jubileum gemiddeld per maand kreeg.

8.16 Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer vergoedt de werkgever netto de vakbondscontributie die de werknemer heeft betaald.

Voor werknemers die werkzaam zijn onder de werking van de Cao Jeugdzorg geldt dat zij op verzoek de contributie van deze beroepsvereniging door de werkgever vergoed krijgen.

De werknemer overlegt een bewijs van betaling.

De werkgever heeft de mogelijkheid deze vergoeding volledig ten laste brengen van de vrije ruimte (forfait) van de werkkostenregeling.

8.17 Werkkostenregeling

a. De werkgever mag volgens de werkkostenregeling van de Belastingdienst een maximaal bedrag besteden aan onbelaste vergoedingen voor werknemers. Dit is de ‘vrije ruimte’. De werkgever stelt met instemming van de OR/PVT vast hoe de werkgever deze vrije ruimte invult. Daarbij is uitgangspunt dat deze vrije ruimte zo goed mogelijk wordt benut.
b. De contributie van een werknemersorganisatie of beroepsorganisatie kan onderdeel van deze vrije ruimte zijn.

8.18 Als de werknemer overlijdt

a. Als de werknemer overlijdt, betaalt de werkgever:
   – Het salaris plus de vakantietoeslag tot het moment dat de werknemer is overleden.
   – Een overlijdensuitkering. Deze uitkering is net zo hoog als het salaris dat de werknemer zou krijgen vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van die maand, plus twee maanden.
b. Wie dit bedrag ontvangt, hangt af van de situatie:
   – Heeft de werknemer een relatiepartner? Dan ontvangt de relatiepartner dit bedrag.
   – Heeft werknemer geen relatiepartner? Dan gaat het bedrag naar de wettige kinderen, de pleegkinderen of de biologische kinderen als ze jonger zijn dan 18 jaar.
c. Gelden de situaties hierboven niet voor de werknemer? Maar is er wel iemand anders met wie de werknemer een relatie heeft en voor wie de werknemer de kostwinner was? Dan ontvangt deze

persoon de bedragen. Is ook deze persoon er niet? Dan kan de werkgever besluiten dat iemand anders de bedragen ontvangt.

d. Had de werknemer een wettelijk verplichte arbeidsongeschiktheidsverzekering? En krijgen de nabestaanden van de werknemer uit deze verzekering een overlijdensuitkering? Dan wordt de overlijdensuitkering op basis van de arbeidsongeschiktheidsuitkering in mindering gebracht op de overlijdensuitkering die de werknemer ontvangt van de werkgever.

9. WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OVER VAKANTIE EN VERLOF?

9.1 Vakantie-uren (wettelijk verlof)

a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Als de werknemer meer of minder uren werkt, dan ontvangt hij ook meer of minder vakantie-uren. Het aantal vakantie-uren wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
   Als de werknemer de wettelijke vakantie-uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald (conform het bepaalde in artikel 7:639 BW).
   Bij dit salaris hoort vanaf 1 januari 2016 ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar.
b. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt de werknemer alleen vakantie-uren over de periode dat hij wel in dienst is.
c. Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantie-uren zoveel mogelijk in hetzelfde jaar opmaakt. Daarnaast kan de werknemer met de werkgever afspreken dat de werknemer de uren meeneemt naar het volgende jaar.
d. De werknemer is verplicht om ieder jaar minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen. De werkgever moet op tijd met de werknemer afspreken wanneer hij vakantie opneemt en wanneer hij terugkomt. Als de werknemer en de werkgever in overleg de vakantie drie maanden van tevoren hebben vastgesteld, dan heeft de werknemer de garantie dat hij die periode op vakantie kan.
e. De werknemer heeft recht op drie aaneengesloten weken vakantie.
f. Wordt de werknemer tijdens zijn vastgestelde vakantie ziek en kan hij dat aan de werkgever voldoende aantonen, dan gelden de uren die de werknemer ziek is niet als vakantie-uren.
g. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig vakantie-uren op.
h. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en tijdens zijn ziekte vakantie-uren opneemt, dan worden deze uren volledig van zijn totaal aantal vakantie-uren afgehaald

9.2 Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)

a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 56 uur extra verlof (verlofbudget). Als de werknemer deze uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald (conform het bepaalde in artikel 7:639 BW). Bij dit salaris hoort vanaf 1 januari 2016 ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar. Als de werknemer meer of minder uren werkt dan 36 uur per week, dan ontvangt hij ook meer of minder verlofuren. Het aantal uren dat de werknemer ontvangt wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
b. Samen met de 144 vakantie-uren van artikel 9.1 heeft de werknemer dus 200 uur verlof als hij 36 uur werkt. Dit is zijn verloftegoed. Het totaal aantal uren van dit verloftegoed op jaarbasis wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt hij een deel van het totale verlofbudget, naar rato van het aantal dagen dat de werknemer in dienst is. Het totaal aantal uren van dit verlofbudget wordt afgerond op jaarbasis op hele uren, in het voordeel van de werknemer.
   De werknemer kan de 56 extra verlofuren gebruiken voor het volgende:
   – Voor vrije tijd, waarin hij zijn salaris krijgt uitbetaald.
   – De werknemer kan de uren laten uitbetalen. Per uur ontvangt de werknemer het uursalaris dat op dat moment geldt. Over deze uitbetaalde uren ontvangt de werknemer vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, en onregelmatigheidstoeslag.
   – De werknemer kan de uren inzetten (voor de kosten) in het kader van (her) registratie.
   – Verlofsparen. Zie hiervoor 9.4 en bijlage 14 van deze cao. De werknemer kan bij de werkgever aangeven jaarlijks automatisch te willen verlofsparen met inzet van bovenwettelijke verlofuren. De werknemer die wel wil verlofsparen, maar niet automatisch, geeft dat jaarlijks voor 1 november van het betreffende kalenderjaar door.

   De werknemer kan de uren gebruiken voor een, in overleg met de werkgever, vastgesteld doel in het eerstvolgende jaar.

De werknemer kan met de werkgever in overleg andere afspraken maken over de extra verlofuren, in het voordeel van de werknemer. De werknemer is bij alle keuzes gebonden aan belastingregels en andere wetten.

c. De werknemer kan per kalenderjaar maximaal twee weken bovenwettelijk verlof kopen of verkopen. Dat doet de werknemer tegen zijn op dat moment geldende uurloon.
Daarbij staat een week gelijk aan de gemiddelde contractueel overeengekomen arbeidsduur van de betreffende werknemer.

d. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig verlofuren op. Dit gebeurt volgens de geldende wetgeving.

e. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en neemt hij tijdens zijn ziekte verlofuren op? Dan worden deze uren volledig van het verlofbudget van de werknemer afgehaald.

9.3 Vitaliteitsbudget

a. De werknemer heeft recht op een vitaliteitsbudget. Dit recht begint 10 jaar eerder dan de op dat moment geschatte datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Omdat de werkelijke AOW-datum pas vijf jaar vóór de daadwerkelijke AOW-datum kan worden vastgesteld, kan deze afwijken van de geschatte AOW-datum. In dat geval heeft de werknemer recht op 10 jaar vitaliteitsbudget vermeerderd met de maanden tot aan de daadwerkelijke AOW-datum'. De hoogte van het vitaliteitsbudget is bij een 36-urige werkweek op jaarbasis 79 keer zijn uurloon.

b. De werknemer die in de loop van het kalenderjaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Als de werknemer meer of minder dan 36 uur per week werkt, dan maakt de werknemer in dat kalenderjaar aanspraak op een budget dat naar rato van het aantal uren dat hij werkt wordt vastgesteld. Het budget wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer.

c. Is de werknemer op 31 december 2014 in dienst bij een werkgever voor wie de Cao Jeugdzorg geldt, dan geldt voor de werknemer de volgende overgangsregeling. In de tabel hieronder is opgenomen hoe hoog het vitaliteitsbudget van de werknemer met een 36-urige werkweek dan is:

Jaar waarin de werknemer is geboren	Datum of leeftijd waarop het vitaliteitsbudget ingaat	Aantal uren
1963	10 jaar vóórdat de werknemer de voor hem op dat moment verwachte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt	118
1962	56 jaar	118
1961	55 jaar en 6 maanden	118
1960 of eerder	55 jaar	118

d. Komt de werknemer na 31 december 2014 na een gedwongen vertrek in dienst, doordat hij ontslagen is door een werkgever voor wie de Cao Jeugdzorg geldt? Dan kan de nieuwe werkgever beslissen dat de overgangsregeling in lid c ook voor deze werknemer geldt.

f. De werkgever nodigt de werknemer ieder jaar uit voor een gesprek over de besteding van het vitaliteitsbudget. De werknemer beslist na dit gesprek hoe hij de uren verdeelt en waar hij ze aan besteedt. Het vitaliteitsbudget moet in het desbetreffende jaar worden gebruikt, na het kalenderjaar vervalt het niet gebruikte vitaliteitsbudget.
   - Het kan zijn dat een werknemer in een eerder stadium al andere aanspraken heeft over de besteding van vitaliteitsbudget. Ten aanzien van het vitaliteitsbudget dat is opgebouwd voor 1 januari 2025 geldt dat aanspraken waarbij besteding na afloop van een kalenderjaar plaatsvindt, worden gerespecteerd en behouden blijven, ook als deze aanspraken de datum van 1 januari 2025 overschrijden
   - Vanaf 1 januari 2025 geldt voor iedereen dat het vanaf 1 januari 2025 opgebouwde, maar niet-gebruikte vitaliteitsbudget na afloop van het kalenderjaar vervalt, tenzij werknemer en werkgever een afwijkende afspraak daarover schriftelijk vastleggen.

g. De werknemer kan het vitaliteitsbudget gebruiken voor:
   - Studieverlof
   - Studiekosten
   - Persoonlijke ontwikkeling, zoals loopbaancoaching.
   - Gezondheidsmanagement, zoals stoppen met roken, afvallen, sporten, mindfulness.
   - Taakverbreding
   - Aanvulling van het salaris als de werknemer teruggaat naar een lagere salarisschaal.
   - Verlof
   - Minder uren per week werken.

h. Gebruikt de werknemer het vitaliteitsbudget voor verlof of voor minder uren per week werken? En wordt de werknemer in die periode ziek? Dan vervallen deze uren in deze ziekteperiode. In alle andere situaties veranderen de afspraken over de besteding niet, voor zover en zolang dat vanuit 'goed werkgeverschap' redelijk is.

i. Als de werknemer de uren van zijn vitaliteitsbudget gebruikt, dan heeft dat geen gevolgen voor de berekening van:

- Vakantietoeslag
- Eindejaarsuitkering
- Andere vergoedingen en tegemoetkomingen.

9.4 Verlofsparen

a. De werknemer kan, conform het pensioenakkoorden de fiscale mogelijkheden, maximaal 100 maal de (gemiddelde) arbeidsomvang per week verlof sparen. Dit gespaarde verlof wordt het verlofspaarsaldo genoemd.
b. De werknemer kan dit verlofspaarsaldo naar eigen wens op een later moment in afstemming met de werkgever als doorbetaalde uren in vrije tijd op nemen. Dit draagt bij aan een goede balans tussen werken en privé.
c. De gespaarde tijd wordt niet geïndexeerd. Bovenwettelijke verlofuren die voor verlofsparen worden ingezet, worden gedurende 5 jaar wel geïndexeerd.
d. De werknemer kan verlof sparen door het vanaf dat moment opgebouwde bovenwettelijke verlofbudget (artikel 9.2) in te zetten. Als de werknemer bovenwettelijke verlofuren inzet voor verlofsparen, dan worden deze uren gedurende 5 jaar wel geïndexeerd.
e. De werknemer kan bij de werkgever aangeven jaarlijks automatisch te willen sparen tot maximaal 100 weken voor pensioendatum. De werknemer die wel wil verlofsparen, maar niet automatisch, geeft dat jaarlijks voor 1 november van het betreffende kalenderjaar door.
f. De uitwerking van de verlofspaarregeling staat in Bijlage 14.

9.5 Generatieregeling

a. De werknemer kan in overleg met de werkgever een generatieregeling overeenkomen. Om het gesprek tussen werkgever en werknemer te faciliteren is een Afwegingskader opgesteld welke dient te worden gebruikt (zie bijlage 13). De werknemer overlegt met de werkgever aan de hand van dit afwegingskader welke aanpassing nodig is om het werk goed te kunnen blijven uitvoeren. De generatieregeling is één van die mogelijkheden.
b. Deelname aan de generatieregeling is alleen mogelijk als de werknemer voldoet aan de volgende voorwaarden:
   - De werknemer bereikt binnen vijf jaar de AOW-gerechtigde leeftijd.
   - In overleg tussen werknemer en werkgever wordt de minimale omvang van de arbeidsduur bepaald.
   - Voorafgaand aan het gebruik van de regeling heeft de werknemer al zijn bovenwettelijke vakantie uren en al zijn vitaliteitsuren ingezet.
   - De werknemer moet direct voorafgaand aan deelname minimaal 5 jaar in de Jeugdzorg hebben gewerkt.
c. De generatieregeling houdt in dat de werknemer 80% van zijn contracturen mag gaan werken. Hiervoor ontvangt hij 90% salaris. Hierbij bouwt hij 100% pensioen op.
d. De werknemer mag er ook voor kiezen om 90% pensioen op te bouwen. Dit leidt tot een hoger inkomen omdat er minder pensioenpremie hoeft te worden afgedragen.
f. De uren die vrijkomen doordat de werknemer gebruik maakt van de generatieregeling worden ingevuld door een andere collega of er vervallen werkzaamheden. Er mag geen sprake van een verhoging van de werkdruk zijn.
g. Tijdens het gebruik van de generatieregeling bouwt de werknemer wél bovenwettelijk verlof op, op basis van de arbeidsduur (80%). Het recht op vitaliteitsuren conform de Cao Jeugdzorg komt te vervallen.

9.7 Feestdagen

a. Als een feestdag op een doordeweekse dag valt, dan heeft de werknemer recht op een vrije dag. Het gaat om de volgende feestdagen:
   - Tweede paasdag
   - Koningsdag
   - 5 mei
   - Hemelvaartsdag
   - Tweede pinksterdag
   - Eerste en tweede kerstdag.
   - Nieuwjaarsdag

   Het salaris van de werknemer wordt deze dagen uitbetaald.
   De werknemer mag 4 feestdagen per jaar ruilen voor een andere betekenisvolle dag. Deze vraagt de werknemer minimaal 4 weken van tevoren aan.
   De werknemer heeft de mogelijkheid om één feestdag (naar rato) per kalenderjaar te compenseren voor een gemiste feestdag op een roostervrije dag. Deze compensatie kan ingezet worden op een andere doordeweekse dag.

b. Werkt de werknemer volgens een rooster met wisselende diensten? En moet de werknemer volgens rooster werken op een feestdag? Dan mag de werknemer de uren die hij op die feestdag moet werken met een andere dag compenseren, maar alleen als de feestdag op een doordeweekse dag valt. Als de werknemer de uren die hij mag compenseren niet opneemt in hetzelfde kalenderjaar, vervallen ze.
c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is op de dag waarop hij ingeroosterd stond om een feestdag te compenseren zoals bedoeld onder lid b van dit artikel, dan komen deze compensatie-uren te vervallen.

9.9 Bijzonder verlof

a. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij het salaris wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof krijgt. De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten, en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen. Bijvoorbeeld wanneer de werknemer verhuist op een roostervrije dag.

Situatie	Toelichting
Als één van de volgende personen is overleden: relatiepartner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.	4 werkdagen[1]
Als een bloedverwant of aanverwant in de tweede graad is overleden.	2 werkdagen. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.
Als een bloedverwant of aanverwant in de derde of vierde graad is overleden.	Maximaal 1 werkdag. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 werkdagen.
Als de relatiepartner is bevallen.	Binnen vier weken na de bevalling: Maximaal 7 werkdagen. Het verlof volgens artikel 4.2 WAZO wordt daarop in mindering gebracht.
Als de werknemer hier in Nederland zaken moet regelen voor de adoptie van een kind.	Maximaal 5 werkdagen per kind. Deze dagen worden afgehaald van het wettelijk adoptieverlof waar de werknemer volgens artikel 3:2 WAZO recht op heeft.
Als één van de volgende personen ziek is: relatiepartner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stiefkinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen.	De werkgever bepaalt hoelang de werknemer hiervoor bijzonder verlof ontvangt.

[1] Een werkdag is de dag is waarop wordt gewerkt, volgens overeengekomen arbeidsduur en overeengekomen rooster.

b. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij zijn salaris niet wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werknemer heeft geen recht op verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen.

Situatie	Toelichting
Als de werknemer gaat verhuizen.	2 werkdagen[1] per jaar
Als de werknemer in ondertrouw gaat of naar de notaris gaat voor een samenlevingscontract.	1 werkdag
Als de werknemer gaat trouwen.	4 werkdagen
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij een huwelijk van een bloedverwant of aanverwant in de eerste en tweede graad.	1 werkdag, als het huwelijk in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt. Maximaal 2 werkdagen, als het huwelijk niet in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt.
Als de werknemer 25, 30, 40 of 50 jaar in dienst bent.	1 werkdag
Als de werknemer 25, 40 of 50 jaar getrouwd is. Of als de ouders, schoonouders, stiefouders of pleegouders van de werknemer 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd zijn.	1 werkdag

[1] Een werkdag is de dag is waarop wordt gewerkt, volgens overeengekomen arbeidsduur en overeengekomen rooster

c. Als de werknemer wordt benoemd of verkozen in een publiekrechtelijk college? Bijvoorbeeld de gemeenteraad, de provinciale staten of het college van Burgemeester en Wethouders? Dan heeft de werknemer recht op bijzonder verlof, helemaal of voor een deel doorbetaald, als:
   – De werknemer aanwezig moet zijn bij vergaderingen en zittingen.
   – De werknemer andere werkzaamheden moet doen voor deze colleges.

   De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als hij het werk voor deze colleges in zijn vrije tijd kan doen. Of als de werkgever vindt dat de werkzaamheden het niet toelaten.
d. Als de werknemer wethouder van een gemeente, lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, of dagelijks bestuurslid van een plusregio volgens de Wet Gemeenschappelijke regelingen wordt, dan kan de werknemer van de werkgever wel bijzonder verlof krijgen, maar het salaris wordt dan niet doorbetaald.
e. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten dat de werknemer bijzonder verlof

ontvangt. De werkgever bekijkt per situatie hoelang het verlof duurt en of het salaris van de werknemer wordt doorbetaald.

f. Gaat de werknemer langer dan twee maanden met bijzonder verlof en wordt zijn salaris in die periode niet doorbetaald? Dan is de werknemer na de tweede maand niet langer verzekerd voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan hiervoor een vrijwillige verzekering afsluiten. De premie voor deze verzekering betaalt de werknemer zelf.
g. De werkgever kan besluiten om tegemoetkoming toe te kennen in de verschuldigde premies voor:
   – De arbeidsongeschiktheidsverzekering omschreven in lid f van dit artikel.
   – De andere werknemersverzekeringen.
   – De pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
h. Geeft de werkgever de werknemer geen toestemming voor bijzonder verlof? Dan moet hij schriftelijk uitleggen waarom hij de werknemer geen toestemming geeft.

9.10 Wettelijk verlof

In de wet is geregeld dat de werknemer recht heeft op het volgende verlof:
– Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.
– Ouderschapsverlof
– Adoptieverlof
– Calamiteitenverlof en ander kortdurend verlof.
– Kortdurend zorgverlof
– Langdurend zorgverlof

Als de werknemer met verlof wil, dan moet hij dit van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Dit geldt niet als de werknemer calamiteitenverlof wil opnemen.

9.10.1 Wettelijk ouderschapsverlof (vanaf 2 augustus 2022)

De werknemer heeft vanaf 2 augustus 2022 recht op ouderschapsverlof zoals opgenomen in Hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg.

Aan de bepalingen uit de Wet Arbeid en Zorg wordt in de Cao Jeugdzorg het volgende toegevoegd:
– Tijdens ouderschapsverlof kan de werknemer kiezen voor een vrijwillige voortzetting van zijn pensioen op basis van zijn volledige arbeidsduur. Het werknemersdeel van de pensioenpremie wordt door de werknemer betaald.
– De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof.

9.10.2 Afspraken over betaald ouderschapsverlof (tot 2 augustus 2022)

Dit artikel komt te vervallen per 2 augustus 2022. Het volledige vervallen artikel is opgenomen in bijlage 15.

Afspraken die tussen werkgever en werknemer op basis van dit artikel vóór 2 augustus 2022 zijn gemaakt én vóór 2 augustus zijn ingegaan, blijven ook na 2 augustus 2022 van kracht.

9.10.3 Afspraken over langdurig zorgverlof

a. De werknemer kan gedeeltelijk betaald langdurig zorgverlof (9.10.3 sub g) krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
   – Relatiepartner.
   – Ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders.
   – Kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen.
b. De werknemer kan onbetaald langdurig zorgverlof krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
   – Grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten).
   – Anderen die deel uitmaken van uw huishouden.
   – Bekenden met wie de werknemer een sociale relatie onderhoudt.
c. De werknemer kan aanspraak maken op langdurig zorgverlof als hij minimaal 1 jaar in dienst is.
d. De werkgever geeft toestemming voor langdurig zorgverlof, behalve als hij een gewichtige reden heeft om geen toestemming te geven.
e. Hoeveel uur langdurig zorgverlof de werknemer maximaal mag opnemen, wordt per keer bepaald. De berekening is als volgt:
   – Het aantal uren betaald langdurig zorgverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
   – Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.

f. Over de verlofuren die de werknemer daadwerkelijk opneemt, wordt 50% van zijn salaris doorbetaald.
g. De werknemer maakt samen met de werkgever afspraken over hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt en wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.
h. Tijdens het langdurig zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
i. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens het langdurig zorgverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

10. ALS DE WERKNEMER ARBEIDSONGESCHIKT IS

Dit hoofdstuk geldt niet voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Hiervoor gelden de wettelijke regels uit de wet '*Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd*'.

10.1 Van welk salaris wordt er uitgegaan?

Wordt de werknemer arbeidsongeschikt, dan wordt er uitgegaan van het salaris dat de werknemer verdient op het moment dat hij door ziekte, zwangerschap of bevalling zijn werk niet of gedeeltelijk niet meer kan doen.
Dit salaris wordt aangepast als het maandsalaris wijzigt door de afspraken in artikel 7 of als het maandsalaris wijzigt door de afspraken over salarisverhoging voor deze cao.
Overige loonbestanddelen worden ook meegenomen in het salaris (volgens artikel 16, eerste lid, van de *Wet financiering sociale verzekeringen).* Voor het vaststellen van de hoogte van de loonbestanddelen wordt uitgerekend hoeveel de werknemer ontving in de drie maanden voor de maand waarin hij arbeidsongeschikt werd.

10.2 Recht op een second opinion

Wanneer de werknemer een verklaring dient af te geven van een deskundige arts die is aangewezen door het UWV, als bedoeld in artikel 7:629a BW, dan heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere deskundige arts.

10.4 Wanneer wordt het salaris doorbetaald?

a. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt door ziekte, zwangerschap of een bevalling? Dan heeft de werknemer, zolang de arbeidsovereenkomst duurt én hij arbeidsongeschikt is, maximaal 52 weken recht op 100% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld.
b. Is de werknemer na 52 weken nog steeds arbeidsongeschikt? Dan heeft de werknemer nog eens maximaal 52 weken recht op salaris, maar dan op 70% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld. Behalve als de volgende artikelleden van toepassing zijn, zoals in 10.4.c en 10.4.d genoemd.
c. Als de werknemer passende arbeid of re-integratiewerkzaamheden verricht gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer gedurende die uren recht op 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld. Onder passende arbeid en re-integratie werkzaamheden wordt verstaan:
   – Werk of activiteiten die in het Plan van Aanpak staan, gericht op re-integratie
   – Scholing en training om weer aan het werk te gaan
   – Tijdelijk ander of aangepast werk bij zijn werkgever of elders
d. Als de werknemer voor een deel arbeidsgeschikt is, en daardoor voor een aantal uren wel de bedongen arbeid in de zin van art 7:629 BW kan verrichten, dan krijgt hij voor die uren 100% van zijn uurloon betaald.
e. Kan de werknemer weer werken, maar wordt hij binnen vier weken weer arbeidsongeschikt? Dan start er geen nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid, maar worden de periodes van arbeidsongeschiktheid samengeteld. Artikel 7:629 van het *Burgerlijk Wetboek* is hier van toepassing.
f. Is de werknemer met zwangerschapsverlof en bevallingsverlof? Dan tellen die weken niet mee voor de loondoorbetaling voor de periode uit lid 10.4.a en 10.4.b.
g. Ontvangt de werknemer wegens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof een uitkering volgens artikel 3:7 lid 1 van de *Wet Arbeid en Zorg*? En is deze uitkering lager dan het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld? Dan betaalt de werkgever de werknemer het verschil.
h. Is de werknemer arbeidsongeschikt en doet hij in die periode, niet bij de eigen werkgever, werk waarmee hij geld verdient? Dan trekt de werkgever het bedrag dat de werknemer daar verdient, af van de loondoorbetaling zoals genoemd in 10.4.a, b en c. Dit geldt alleen voor werk dat de werknemer is begonnen nadat hij arbeidsongeschikt werd.
i. Heeft de werknemer in de periode dat hij arbeidsongeschikt is ook recht op een wettelijke uitkering? En is die uitkering hoger dan het salaris dat de werkgever de werknemer betaalt op basis van artikel 10.4 leden a, b en c? Dan ontvangt de werknemer die uitkering.

10.5 Vakantietoeslag

Als de werknemer arbeidsongeschikt is en zijn salaris wordt doorbetaald zoals in artikel 10.4 leden a, b, c en f, dan heeft de werknemer recht op vakantietoeslag. Maar ontvangt de werknemer via andere werkgevers of op een andere manier ook vakantietoeslag? Dan trekt de werkgever die bedragen af van de vakantietoeslag die de werknemer van hem ontvangt.

10.6 Pensioen

Als de werknemer in het tweede jaar dat hij arbeidsongeschikt is zijn pensioenpremies helemaal blijft betalen, dan betaalt de werkgever ook zijn deel van de pensioenpremies. De pensioengrondslag blijft gehandhaafd op het salaris dat de werknemer kreeg in het eerste jaar van zijn ziekte.

10.7 Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?

a. De werkgever hoeft bij arbeidsongeschiktheid het salaris niet door te betalen als een omstandigheid genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW zich voordoet. De werkgever moet de werknemer dit dan meteen schriftelijk laten weten.
b. Geeft de werknemer niet alle informatie die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of de werknemer recht heeft op loondoorbetaling? Dan mag de werkgever wachten met het betalen of aanvullen van de loondoorbetaling. De werkgever moet de werknemer dat meteen schriftelijk laten weten.

12. WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OVER OPLEIDING EN LOOPBAANBELEID?

12.1 Algemeen

a. De werkgever stelt ieder jaar minimaal 1,8% van de totale loonsom van de organisatie beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid.
b. De werkgever moet met instemming van de OR (volgens artikel 27 van de WOR) of in overleg met de PVT (volgens artikel 14.4, lid a van deze cao) een plan maken over scholings- en loopbaanmogelijkheden van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Deze mogelijkheden kunnen gaan over huidige en toekomstige inhoud van de functievervulling van de werknemer binnen en buiten de organisatie. In het plan moeten in ieder geval afspraken staan over de volgende onderwerpen:
   – Wat is het budget voor het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid?
   – In het plan is aandacht voor een zo evenredig mogelijke verdeling onder alle functiegroepen.
   – In het plan is opgenomen welke wijze individuele scholingswensen zijn in te dienen en beoordeeld worden.
   – Welke werknemers of groepen werknemers hebben recht op een loopbaangesprek met een deskundige? Dit loopbaangesprek kan onderdeel uitmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan, zoals genoemd in lid c. De werknemer kan deze deskundige zelf uitkiezen, maar de werkgever moet het wel eens zijn met deze keuze.
   – Welke scholing, intervisie en supervisie noodzakelijk is voor (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd?
   – Welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden om de werknemer te kunnen laten doorstromen naar andere functies.

   Naast een scholings- en opleidingsplan dient iedere werkgever te voorzien in een goed inwerkprogramma voor nieuwe werknemers en/of werknemers in nieuwe functies.
c. Binnen het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid is er ruimte voor persoonlijke ontwikkeling van werknemers, zodat ze hun mobiliteit kunnen versterken. De werkgever stimuleert de persoonlijke en professionele ontwikkeling en geeft de werknemers de mogelijkheid een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken. In dit ontwikkelingsplan legt de werknemer vast hoe hij zich wil ontwikkelen in zijn loopbaan, binnen of buiten de organisatie. De werkgever en werknemer bespreken het persoonlijk ontwikkelingsplan. Hiervoor hoeft geen apart gesprek gepland te worden maar dit kan tijdens een toch al gepland gesprek zoals een voortgangsgesprek of een functioneringsgesprek. De werkgever en werknemer inventariseren wat nodig is om de doelen in het ontwikkelingsplan te bereiken. Ze maken afspraken over welke (studie)faciliteiten nodig zijn en hoeveel tijd en geld dit kost. De werknemer vraagt deze studiefaciliteiten van tevoren bij de werkgever aan. Afspraken over studiefaciliteiten staan in artikel 12.2. Dragen de afspraken tussen de werkgever en de werknemer over tijd en geld bij aan de (her-)registratie van de werknemer in het Kwaliteitsregister Jeugd? Dan gelden de afspraken in artikel 12.5.
d. In afwijking van wat is geregeld in de leden c en d van artikel 12.2 en 12.4 zijn voor de (her)registratie van de jeugdzorgwerker en gedragswetenschapper over studiefaciliteiten, studieverlof en studiekosten en bijscholing aparte afspraken gemaakt die vermeld zijn in artikel 12.5.

12.2 Studiefaciliteiten

a. Wil de werknemer in aanmerking komen voor een studiefaciliteit, bijvoorbeeld het volgen van een studie? Dan moet de werknemer dit bij de werkgever aanvragen voordat de studie begint. De werknemer moet de werkgever alle informatie geven die hij nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Daarnaast moet de werknemer aangeven wat de studiekosten ongeveer zullen zijn.
b. De werkgever verleent de studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn. Deze termijn hangt af van de normale studieduur. De werkgever kan besluiten dat deze termijn wordt verlengd.
   De werkgever kan besluiten dat de studiefaciliteit tijdelijk of blijvend wordt ingetrokken als hij op basis van verkregen inlichtingen vindt dat de werknemer niet voldoende studeert of niet voldoende vorderingen maakt, waardoor de werknemer de studie niet binnen in lid a genoemde termijn kan afronden. Als de werknemer kan aantonen dat de in dit lid genoemde situatie niet aan hemzelf te wijten is, kan de werkgever de studiefaciliteit niet intrekken.
c. Studieverlof
   De werknemer krijgt studieverlof met behoud van salaris voor:
   – Maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen.
   – Het meedoen aan een examen of tentamen.
   In sommige gevallen kan de werknemer ook betaald studieverlof krijgen voor de tijd die hij nodig heeft om een examen of tentamen voor te bereiden. De werkgever beslist in deze situatie.
d. Tegemoetkoming in de studiekosten
   1. De werkgever betaalt de volgende kosten volledig:
      – De reiskosten, die noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen en het meedoen aan een examen of tentamen. Deze reiskosten worden vergoed op basis van de laagste tarieven van het openbaar vervoer.
      – De verblijfkosten, die noodzakelijk zijn voor het meedoen aan een examen of tentamen, met in achtneming van een mogelijke ondernemingsregeling.
   2. De werkgever betaalt minimaal 50% van de volgende kosten indien die noodzakelijk zijn:
      – Cursusgeld en lesgeld.
      – Kosten voor een examen of diploma. Kosten voor de aankoop van verplicht studiemateriaal.
   3. De tegemoetkoming in studiekosten wordt door de werkgever per studiejaar betaald.

12.3 Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen?

a. In de onderstaande situaties kan de werkgever de studiekosten die de werkgever heeft betaald, helemaal of voor een deel terugvorderen. De werkgever kan deze kosten alleen aan de werknemer terugvragen als hij met de werknemer daarover aparte afspraken heeft gemaakt vóórdat de werknemer met de studie begon. Of als dit al in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Het gaat om de volgende situaties:
   – Als de werknemer ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt vóórdat de werknemer de studie met goed gevolg heeft beëindigd. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
   – Als de werkgever vindt dat de omstandigheden waardoor de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft kunnen beëindigen aan de werknemer te wijten zijn. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat de werknemer de studie beëindigde.
   – Als de werknemer binnen drie jaar nadat hij de studie heeft beëindigd ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt, dan kan de werkgever voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van 3 jaar, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat is betaald aan studiekosten terugvorderen.
b. In de volgende situaties hoeft de werknemer de studiekosten die de werkgever heeft betaald, niet terug te betalen:
   – Als ontslag plaats vindt en de werknemer recht heeft op een transitie vergoeding. Dat geldt alleen als er geen sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten als bedoeld in ex art. 7:669 lid 3 sub e BW.
   – Omdat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
   – Als de werknemer direct na zijn ontslag gaat werken bij een werkgever voor wie deze cao geldt of de Cao Sociaal Werk.
   – Op grond van de toekenning van een WAO-, WIA- of ANW-uitkering.

12.4 Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn functie. Deze bijscholingsactiviteiten worden in overleg door werkgever en werknemer vastgesteld. Omdat de bijscholing wordt beschouwd als opgedragen werkzaamheden,

betaalt de werkgever de kosten voor de bijscholing. Het is niet de bedoeling dat de werknemer door de bijscholing moet overwerken.

12.5 Kosten scholing en ontwikkeling (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd

a. Beroepsvorming van professionals is een belangrijk onderdeel van de professionalisering van jeugdzorg. Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd levert hier een belangrijke bijdrage aan. Registratie draagt bij aan de continue scholing en ontwikkeling van de professional en is daarmee een belang voor zowel de organisatie (kwaliteit van de dienstverlening) als de professional (duurzame inzetbaarheid). De (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd kost tijd en geld. De werkgever en werknemer betalen allebei een deel van deze kosten en tijd. Voor de registratie van jeugdzorgwerkers/jeugd- en gezinsprofessionals en gedragswetenschappers zijn hierover de volgende afspraken gemaakt:

(Her)registratie jeugdzorgwerker/jeugd- en gezinsprofessional

Situatie	Toelichting	
Kosten en tijd	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd.		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen en uren voor het meedoen aan de geaccrediteerde opleidingen.		De uren worden gezien als werktijd. Volledige vergoeding van de kosten.
Voorbereiden en uitwerken van een opleiding.	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Uren voor geaccrediteerde intervisie.		De uren worden gezien als werktijd.
Activiteiten in vrije ruimte.	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

Voor gedragswetenschappers gelden de volgende afspraken:

De werknemer is gedragswetenschapper – eerste registratie (post master)

Situatie	Toelichting	
Kosten	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd.		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Overige kosten		De uren worden gezien als werktijd. Volledige vergoeding van de kosten.

De werknemer is gedragswetenschapper – herregistratie

Situatie	Toelichting	
Kosten	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd.		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen én uren voor het meedoen aan de geaccrediteerde opleidingen.		De uren worden gezien als werktijd. Volledige vergoeding van de kosten.
Voorbereiden en uitwerken van de opleiding.	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Geaccrediteerde intervisie en supervisie.		Dit wordt gezien als werktijd. Zijn er kosten? Dan betaalt de werkgever 100% van de kosten.

b. Vervangt de werknemer tijdelijk iemand die arbeidsongeschikt is, of heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter? Dan worden de herregistratiekosten en externe opleidingskosten niet vergoed volgens de afspraken in het schema van artikel 12.5.

c. Is de werknemer in dienst bij verschillende werkgevers en heeft hij daar dezelfde functie? Of verricht de werknemer ook als zelfstandige soortgelijke werkzaamheden waarvoor hij zich moet registeren? Dan wordt een deel van de kosten voor (her)registratie en opleidingen betaald door de werkgever. Dit deel is evenredig met het aantal uren in de arbeidsovereenkomst.

13. WERKDRUK, VEILIG WERKEN EN AGRESSIE, VITALITEIT EN DUURZAME INZETBAARHEID

13.1 Afspraken over werkdruk

13.1.1 Uitgangspunten

Verschillende elementen spelen een rol spelen bij het bepalen van de inzetbare formatie.

Uitgangspunten daarbij zijn:
a. De werkgever is vanuit goed werkgeverschap verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden. De werkgever geeft de werknemer niet meer of andere werkzaamheden dan de omvang en de inhoud van de overeengekomen arbeidsovereenkomst.
b. De werknemer heeft ook een eigen verantwoordelijkheid voor de eigen gezonde en veilige manier van werken en het actief melden als hierin grenzen worden overschreden.
c. De werkgever of direct leidinggevende geeft iedere individuele werknemer inzicht in de eigen individuele werkbelasting en individuele inzetbaarheid. Dat doet de werkgever / leidinggevende voor de werknemer uitsluitend volgens het A-B-C-schema.
d. Werkzaamheden, inzetbaarheid en werkinhoud van individuele werknemers zijn aan verandering onderhevig. Aannemelijk is dat het voor de individuele werknemer ingevulde A-B-C-schema daarom regelmatig zal worden aangepast. De werkgever / leidinggevende is verantwoordelijk voor tijdige aanpassingen. Ook de werknemer kan het schema aanpassen.
e. Iedere werknemer heeft te allen tijde vrije (online) toegang tot zijn individuele werkbelasting en inzetbaarheid, zoals ingevuld in het A-B-C-schema. De werkgever / leidinggevende heeft dit ook.
f. Deze afspraak geldt voor alle organisatieonderdelen en functiegroepen.
g. De afspraken zijn dusdanig dat zij werknemers in staat stellen om hun werk op een verantwoorde manier te doen. Daar waar een beroepscode van toepassing is, dienen deze afspraken de werknemer in staat te stellen volgens de voor hem geldende beroepscode te werken.

13.1.2 Het inzicht

A	B	C
De werknemer begint met 100% van zijn individuele contracturen. Daar gaan de volgende onderdelen vanaf: – Alle verlofsoorten die in de cao zijn opgenomen (inclusief feestdagenverlof) die op de individuele werknemer van toepassing zijn – Individueel ziekte verzuim en re-integratie Dan heb je de beschikbare individuele inzetbaarheid van de werknemer	Je hebt als werknemer individuele taken en rollen die zijn gericht op het werk, de organisatie- en eigen ontwikkeling. Dat zijn individuele uren die bijvoorbeeld gaan over (niet limitatief) – Scholing – Intervisie – Werkoverleg (niet over cliënten) – Stagebegeleiding – Inwerken collega en ingewerkt worden – Hersteltijd na ingrijpende gebeurtenissen – Bijdragen aan werkgroepen en projecten (in- en extern) – BHV – Tolkwerk – OR-werkzaamheden, medezeggenschap – Vakbondswerkzaamheden volgens cao. – Overige administratieve werkzaamheden (niet cliëntgebonden)	Je hebt als werknemer individuele taken die zijn gericht op je functieomschrijving. Voor Functies **met direct clientcontact** (primair proces) zijn dat individuele uren die gaan over: – Direct cliëntgebonden uren – Indirect cliëntgebonden uren Hieronder valt o.a. cliëntgebonden reistijd, cliëntgebonden administratie en netwerktijd, casusbesprekingen Voor functies **zonder direct clientcontact** zijn dat individuele uren die gaan over de uitoefening van de functieomschrijving van de werknemer

a. Na vaststelling van de individuele aantal inzetbare uren onder ‘A’ wordt het individueel aantal uren onder ‘B’ én ‘C’ ingevuld . ‘B’ en ‘C’ samen mogen samen niet meer uren bedragen dan de inzetbare uren van de individuele werknemer.
b. Bij (structurele) overschrijding van beschikbare inzetbaarheid, meldt de werknemer dat bij de werkgever. In overleg maken zij nieuwe afspraken over het werk en de inrichting en aanpak daarvan die leiden tot een passend takenpakket. Werkgever en werknemer kunnen daarvoor het ontwikkelde materiaal rond het voeren van Het Goede Gesprek (beschikbaar op Het Goede Gesprek | Jeugdzorg werkt!)

13.2 Veilig werken en agressie

Cao-partijen willen nadrukkelijk inhoud en vormgeven aan agressiebeleid. In onze benadering is dit gericht op het voorkomen, beheersen en verminderen van agressie, gewelddadig gedrag of anderszins grensoverschrijdend gedrag, zowel op individueel, organisatie als op maatschappelijk niveau.

13.2.1 Aanpak

De Complete agressie-aanpak is een doelgerichte aanpak voor jeugdzorgorganisaties die te maken hebben met agressie tegen medewerkers. Deze aanpak vormt een compleet en samenhangend geheel. Via vier pijlers wordt beleid gemaakt.

Pijler 1: Dienstverlening en veilig werken

Er wordt bepaald wat je als organisatie wil bereiken in de samenwerking met cliënten en gezinnen en wat daarin bijdraagt aan veilig werken. Bestaande processen, protocollen en deskundigheid over het voorkomen en omgaan met agressie op alle niveaus in de organisatie, worden getoetst, aangepast en ingevoerd binnen de hele organisatie.

Pijler 2: Risico's en preventie

Mogelijke risico's op agressie in verschillende situaties, en welke afspraken en maatregelen nodig zijn om agressie zoveel mogelijk te voorkomen worden geïnventariseerd. Ook wordt gewerkt aan bewustwording bij medewerkers over de risico's op agressie en onveilige situaties en hoe daar mee omgaat.

Pijler 3: De-escaleren en veilig handelen

Nadat de verschillende risico's in kaart zijn gebracht, worden concrete maatregelen genomen en afspraken met elkaar gemaakt over hoe wordt gehandeld tijdens agressie-incidenten met verschillende vormen van agressie. In situaties die men zelf ervaart, maar ook in situaties waarin men collega's kan helpen.

Pijler 4: Afhandeling en nazorg

Het laatste onderdeel van de aanpak is de eerste opvang en nazorg aan medewerkers, afhandeling van incidenten en de evaluatie om van te leren, zowel persoonlijk, als team en als organisatie.

13.2.2 Voor wie gelden de afspraken en wanneer gaan ze in?

Alle organisaties hebben de Complete agressie-aanpak schriftelijk vastgelegd en ingevoerd, of een vergelijkbare integrale methode ingevoerd op basis van deze vier pijlers.

De aanpak is beschikbaar via De Complete agressie-aanpak

13.2.3 Extra afspraken

Los van de afspraken die via de Complete agressie aanpak op organisatieniveau worden overeengekomen, regelt iedere werkgever minimaal het volgende:
- De medewerker wordt direct na het incident in een voor de werknemer veilige omgeving opgevangen en krijgt tijd om het incident te verwerken.
- Bij de verwerking daarvan wordt de werknemer ondersteund door een Bedrijfs Opvang Team (BOT) of op een andere wijze georganiseerde opvang door getrainde collega's.
- Iedere werknemer krijgt de mogelijkheid tot begeleiding van een psycholoog of andere deskundige op gebied van trauma.
- Ieder organisatie maakt het mogelijk dat anoniem aangifte kan worden gedaan op naam van de werkgever.

13.2.4 Toezicht en naleving

Voor Jeugdzorg is een branchespecifieke RI&E ontwikkeld en beschikbaar op RIEWerkt! jeugdzorg

De volgende onderdelen over agressie en veilig werken worden meegenomen in de periodieke RI&E-trajecten per locatie. Daarbij maken onderstaande punten onderdeel uit van het arbo-plan van de organisatie en worden meegenomen in de periodieke RI&E.
- Faciliteiten rondom inrichting risicokamers.
- Beschikbaarheid van beveiliging bij plaatsen waar regelmatig risicovolle clientcontacten plaatsvinden.
- Bekendheid bij medewerkers met protocollen veilig werken.
- Bekendheid en training in agressie vrij werken.

13.3 Rode knop

a. Werknemers kunnen gebruik maken van een zogenoemde ‘rode knop’ op het moment dat er (in de ogen van de werknemer) sprake is van onverantwoorde werkdruk en/of een onveilige situatie. Dit is een ultiem middel waar de werknemer gebruik van kan maken: als het niet (meer) lukt om het eigen werk op een verantwoorde of veilige wijze georganiseerd te krijgen.
b. De rode knop wordt niet lichtvaardig ingedrukt, dan is grens voor de werknemer overschreden. De werknemer draagt met het indrukken van de rode knop de verantwoordelijkheid en het initiatief voor een oplossing over aan de werkgever.
c. De werkgever neemt het initiatief tot noodzakelijke vervolgstappen, ter voorkoming van herhaling, ter lering of ter oplossing van de ontstane situatie. De werkgever en werknemer overleggen met elkaar over het oplossen van de actuele situatie.
d. De werknemer bevestigt het gebruik van de rode knop altijd schriftelijk/per mail.

13.4 Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit

a. Stimuleer dat werknemers en werkgevers werken aan duurzame inzetbaarheid. De kern vormt het faciliteren van het goede gesprek tussen werknemer en werkgever. Een belangrijk gespreksonderwerp daarin vormt het duurzaam inzetbaar kunnen blijven
b. Werkgever en werknemer kunnen individuele maatwerkafspraken maken over onder andere inzet en beschikbaarheid. Dit is in het bijzonder het geval voor:
   – Werknemers die zich beperkt voelen door menstruatieklachten en overgangsklachten.
   – Werknemers die zich in een rouwproces bevinden.
   – Werknemers die mantelzorg verrichten of pleeg- en adoptieouder zijn.
   Deze maatwerkafspraken zorgen ervoor dat de werknemer in balans en vitaal blijft en verzuim voorkomen kan worden, naast de mogelijkheden genoemd in artikel 9.9.e.
c. Daarnaast kan het nodig zijn om het werk op latere leeftijd te verlichten, want tot het einde van de loopbaan fit blijven is niet voor iedereen haalbaar. Aan de hand van het doorlopen van het afwegingskader, spreken werkgever en werknemer af welke afspraken gemaakt worden over de duurzame inzetbaarheid voor de oudere werknemer. Onderdelen zijn onder andere:
   – Verlofsparen: zie artikel 9.4 en Bijlage 14
   – Generatieregeling: zie artikel 9.5
   Het ‘afwegingskader duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden’ is te vinden in bijlage 13 van deze cao.

14. OR, PVT en werknemersorganisaties

OR

14.1 Wanneer is er een OR?

a. Werken er minimaal 35 werknemers in een organisatie? Dan richt de werkgever een OR op. De werkgever meldt dit schriftelijk bij de Bedrijfscommissie van de SER: www.bedrijfscommissie.nl. Het postadres is SER, postbus 90405, 2509 LK Den Haag. Het telefoonnummer is 070 – 3499561.
b. Op deze OR is artikel 25 WOR helemaal van toepassing.

14.2 Wat zijn de rechten van de OR?

a. Is er een vacature voor een werknemer die belast is met de hoogste dagelijkse leiding van de organisatie? Dan zorgt de werkgever ervoor dat de OR een gesprek kan voeren met de geselecteerde kandidaat of kandidaten voor deze functie. Vervolgens geeft de OR een oordeel aan de werkgever. De werkgever laat dit oordeel zwaar meewegen in zijn besluitvorming. Volgt de werkgever het advies niet op, dan moet de werkgever aan de OR laten weten waarom hij van het advies afwijkt.
b. De OR heeft het recht om namens de werknemers voor één toegewezen zetel in het bestuur een kandidaat voor benoeming voor te dragen. Alleen als dat voor 1 april 2000 al mocht, heeft de OR het recht om voor meer bestuurszetels kandidaten voor te dragen. Het bestuur neemt uiteindelijk het besluit tot benoeming.
   Is de hoogste dagelijkse leiding opgedragen aan het bestuur? Dan wordt in dit lid met bestuur de Raad van Toezicht of de Raad van Commissarissen bedoeld.
c. Voordat het bestuur de begroting vaststelt, heeft de OR het recht de begroting te bespreken.
d. De leden van de OR mogen tijdens werktijd gebruik maken van e-mail en intranet. Hierover maakt de werkgever afspraken met de OR. De OR heeft recht op een ambtelijk secretaris voor minimaal 250 uur per jaar. De OR kan besluiten die uren geheel of gedeeltelijk te laten gebruiken door de voorzitter, secretaris of andere leden van de OR.
e. De werkgever zorgt ervoor dat er een secretariaat is dat de OR ondersteunt.

14.3 Hoeveel tijd krijgen de leden van de OR?

a. Als de werknemer lid is van de OR, dan heeft de werknemer het recht om tijdens werktijd aanwezig te zijn bij vergaderingen van de OR en bij vergaderingen van commissies die de raad heeft ingesteld. Als de werknemer fulltime werkt, dan ontvangt de werknemer voor alle andere werkzaamheden voor de OR per jaar in totaal 115 uur. Als de werknemer parttime werkt, dan ontvangt de werknemer een evenredig deel van die 115 uur om te besteden aan werkzaamheden voor de OR. Dat deel is nooit minder dan 70 uur.
b. Als de werknemer parttime werkt, dan kan hij aan de werkgever vragen om tijdelijk het aantal uren in de arbeidsovereenkomst te verhogen. Dit kan alleen als dit nodig is omdat de werknemer meer tijd moet besteden aan werkzaamheden voor de OR.
c. Als de OR een bijeenkomst organiseert om de achterban te raadplegen, dan geldt dat voor alle werknemers als werktijd (artikel 17 lid 1 van de *Wet op de ondernemingsraden*).

PVT

14.4 Wat zijn de rechten van de PVT?

a. Hoeft er in de organisatie op basis van artikel 14.1 of de WOR geen OR te zijn? Dan is de werkgever verplicht op tijd met een PVT te overleggen over de volgende onderwerpen:
   – Belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie of andere wijzigingen van de werkzaamheden.
   – Het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking met andere organisaties.
   – Vaststellen of veranderen van regels over opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen.
   – Veranderingen in de statuten en veranderingen in het huishoudelijk reglement van de werkgever.
   – Vaststellen en veranderen van het beleid over detachering.
   – Dit overleg vindt plaats onder werktijd.
b. De werkgever moet aan de PVT alle informatie geven die de PVT nodig heeft om haar taken goed uit te kunnen voeren.
c. Artikel 14.2a en 14.2b gelden ook voor de PVT.
d. Wil de werkgever een werknemer als bedoeld in artikel 14.2.a benoemen of ontslaan? Dan heeft de PVT het recht om advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag.

Werknemersorganisaties

14.5 Wat zijn de rechten van de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie?

a. Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? Dan heeft de werknemer recht op maximaal 26 dagen bijzonder verlof (of equivalenten hiervan in uren) voor het deelnemen aan werkzaamheden en/of bijeenkomsten van de werknemersorganisaties, waaraan normaal gesproken kaderleden van werknemersorganisaties deelnemen. Bij voorkeur worden deze werkzaamheden onder werktijd verricht. Het salaris van de werknemer wordt gewoon uitbetaald. De maximaal 26 dagen verlof zijn inclusief de dagen dat de werknemer aanwezig is bij vormingsdagen en scholingsdagen voor OR-leden, georganiseerd door de werknemersorganisatie. De werknemer heeft dit recht niet als de werkgever oordeelt dat het werk van de werknemer het bijzonder verlof niet toelaat. De werkgever moet schriftelijk laten weten waarom hij dat vindt.
b. De werknemersorganisatie waar de werknemer lid van is, moet dit verlof schriftelijk aanvragen bij de werkgever.

15. Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?

Is er tussen een werkgever en werknemer een verschil van mening over iets dat voortkomt uit de arbeidsovereenkomst, en komen zij er samen niet uit? Dan kan zowel de werknemer als de werkgever dit geschil voorleggen aan de commissie van geschillen.

In dit hoofdstuk wordt met 'u' zowel de werkgever als de werknemer bedoeld.

15.1 Wat moet u doen om een geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen?

a. Stuur een brief naar het secretariaat van de commissie van geschillen. Schrijf in deze brief waarover u van mening verschilt en waarom u vindt dat u gelijk heeft. U moet vier kopieën van deze brief sturen naar het volgende adres:
   FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken
   t.a.v. commissie van geschillen Jeugdzorg

Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht

b. Stuur de brief ook per mail naar caojeugdzorg@fcb.nl. Stuur één kopie van uw brief naar de tegenpartij en vertel dat u het geschil heeft voorgelegd aan de commissie van geschillen.
c. U maakt € 125 over naar rekeningnummer NL22FVLB0699.505.615 op naam van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken. Vermeld daarbij uw naam en de naam van de tegenpartij. Als u later gelijk krijgt, stort het secretariaat van de commissie € 100 terug op uw rekening.
d. U moet meewerken aan wat de commissie u vraagt.

15.2 Wat moet de tegenpartij doen?

a. Het secretariaat van de commissie vraagt de tegenpartij om een brief te sturen met een reactie op uw standpunt. De tegenpartij moet binnen drie weken vier kopieën van de brief opsturen naar de commissie. Stuur de brief ook per mail naar caojeugdzorg@fcb.nl. U ontvangt van de tegenpartij een kopie van die brief.
b. De tegenpartij moet meewerken aan wat de commissie vraagt.

15.3 Wat doet de commissie van geschillen?

a. De commissie beoordeelt het geschil en neemt een besluit.
b. Als de commissie meer informatie nodig heeft om het geschil goed te kunnen beoordelen, dan kan het zijn dat de voorzitter van de commissie meer informatie aan u en de tegenpartij vraagt. De voorzitter bepaalt hoe de informatie moet worden aangeleverd, en voor wanneer.
c. De commissie bepaalt of er een mondelinge behandeling nodig is tussen de twee partijen om het geschil toe te lichten. De mondelinge behandeling is in het algemeen binnen zes weken nadat het geschil is voorgelegd aan het secretariaat van de commissie. De partijen krijgen minimaal twee weken van tevoren een uitnodiging voor de mondelinge behandeling.
d. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
e. Beide partijen mogen een belangenbehartiger meenemen naar de mondelinge behandeling.
f. U mag ook getuigen en/of deskundigen meenemen. U moet dat dan minimaal acht dagen voor de mondelinge behandeling in een brief laten weten aan het secretariaat van de commissie. Stuur de brief ook per mail naar caojeugdzorg@fcb.nl. In deze brief moet de volgende informatie over de getuigen en deskundigen staan:
   – Naam
   – Adres
   – Beroep

   U moet een kopie van deze brief naar de tegenpartij sturen.
g. Tijdens de mondelinge behandeling stelt de commissie vragen aan de twee partijen en hun belangenbehartigers. Zij kunnen zelf ook vertellen wat ze van het geschil vinden en vragen stellen aan de deskundigen en getuigen.
h. De mondelinge behandeling is openbaar, behalve wanneer de commissie besluit van niet.

15.4 Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?

a. Na de mondelinge behandeling met de twee partijen gaan de leden van de commissie in overleg. Alles wat de leden in dit overleg zeggen, blijft geheim.
b. De commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie moeten stemmen.
c. Uiterlijk binnen vier weken nadat de commissie een beslissing heeft genomen, krijgen de partijen een brief van de commissie met de uitspraak en een toelichting.
d. Gaat een van de partijen met het geschil naar de rechter in de periode waarin de commissie het geschil behandelt? Dan eindigt de commissie de behandeling.

15.5 Wie zit er in de commissie?

a. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Alle leden worden benoemd:
   – Jeugdzorg Nederland benoemt een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
   – Werknemersorganisaties FNV, CNV en FBZ benoemen samen een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
   – Jeugdzorg Nederland en de werknemersorganisaties benoemen samen een derde lid en zijn of haar plaatsvervanger. Dit derde lid is de voorzitter van de commissie.
b. De leden worden benoemd voor twee jaar. Na twee jaar kunnen ze opnieuw benoemd worden voor twee jaar, en dat maximaal twee keer.

15.6 Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning

a. Wordt er een geschil voorgelegd over ontslag waarvoor de werkgever een ontslagvergunning nodig heeft van UWV Werkbedrijf? En heeft UWV Werkbedrijf deze vergunning nog niet gegeven? Dan is de werkgever verplicht om aan UWV Werkbedrijf te vragen of ze willen wachten met het behandelen van de aanvraag van de ontslagvergunning. De werkgever moet dit meteen doen nadat hij een brief van het secretariaat van de commissie heeft gekregen.
b. Wil UWV Werkbedrijf niet wachten met de behandeling en geven ze toch een ontslagvergunning? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken en de arbeidsovereenkomst niet opzeggen, totdat de commissie een uitspraak heeft gedaan.
c. De werknemer moet dan wel binnen zes weken na ontvangst van de brief van UWV Werkbedrijf over de ontslagaanvraag het geschil hebben voorgelegd aan de commissie.
De leden a en b van dit artikel zijn niet van toepassing als sprake is van een ontslagprocedure om bedrijfseconomische redenen, waaraan een reorganisatieplan ten grondslag ligt, dat met instemming van de OR is vastgesteld.
d. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
e. Bij geschillen over ontslagvergunning gelden er kortere termijnen, zodat de commissie sneller een uitspraak kan doen. Deze termijnen staan in de tabel hieronder:

Actie	Termijn
Tijd die de tegenpartij krijgt om te reageren op het geschil.	Binnen 2 weken nadat de tegenpartij een brief heeft gekregen.
Uitnodiging van de commissie voor de mondelinge behandeling.	Minimaal 10 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Laten weten dat er getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling zijn.	Minimaal 4 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Mondelinge behandeling met de commissie en de twee partijen.	Binnen 4 weken nadat het geschil is voorgelegd.
Uitspraak van de commissie.	Binnen 1 week na het overleg van de leden van de commissie.

15.7 Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?

a. De commissie kan na beoordeling van een geschil besluiten om het geschil niet verder in behandeling te nemen. Dit doet de commissie door de werkgever of werknemer niet-ontvankelijk te verklaren. Dat gebeurt in ieder geval in de volgende situaties:
   – Als de werknemer van het UWV Werkbedrijf een brief ontvangt waarin staat dat de werkgever een ontslagvergunning heeft aangevraagd. De werknemer heeft na ontvangst van de brief van UWV Werkbedrijf 6 weken de tijd om het geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen. Na 6 weken neemt de commissie het geschil niet meer in behandeling.
   – Als het UWV Werkbedrijf al een ontslagvergunning heeft gegeven of heeft geweigerd op de dag waarop het geschil wordt voorgelegd aan de commissie van geschillen.
   – Als het geschil aan de rechter is voorgelegd, voordat het bij de commissie van geschillen werd ingediend.
b. Als de commissie het geschil niet behandelt, stuurt het secretariaat van de commissie binnen drie weken een brief met een toelichting aan beide partijen.

BIJLAGE 2 RELATIEVERKLARING

(Zie artikel 1.4 van de cao)

Waarvoor is dit formulier?

Als u dit formulier ondertekent, verklaart u dat u ongetrouwd met uw relatiepartner samenwoont op hetzelfde adres. Uw relatiepartner bevestigt met dit formulier dat u zijn of haar relatiepartner bent. U en uw relatiepartner moeten dit formulier allebei ondertekenen. Uw werkgever mag deze verklaring alleen gebruiken om regelingen uit te kunnen voeren waar relatiepartners zoals omschreven in de Cao Jeugdzorg recht op hebben.

Let op!

- Bent u getrouwd? Dan hoeft u dit formulier niet in te vullen.
- U kunt maar één relatiepartner opgeven.

Uw gegevens

Achternaam: .....

Voornamen: .....

Gegevens van uw relatiepartner
Achternaam: .....
Voornamen: .....
Geboortedatum: .....

Adres
Vanaf welke datum woont u samen? .....
Straat: .....
Huisnummer: .....
Woonplaats: .....

Wat verklaart u?
- U verklaart dat u met uw relatiepartner samenwoont op het adres dat hierboven staat.
- Uw relatiepartner bevestigt dat u zijn of haar relatiepartner bent en met u samenwoont.
- U verklaart dat als u en uw relatiepartner niet meer samenwonen, u dat binnen een maand schriftelijk aan uw werkgever laat weten.
- Verandert er iets in de gegevens die u op dit formulier heeft ingevuld? Dan geeft u dat door aan uw werkgever.

Datum: .....

Handtekening van uw relatiepartner

Datum: .....

Uw handtekening

BIJLAGE 3 GEZINSHUISOUDERS

(Zie artikel 2.5 van deze cao)

1. Algemeen

Gezinshuisouders hebben een bijzondere functie en rol. Door hun werksituatie is er nauwelijks onderscheid tussen werk en privéleven te maken. Zij bieden zorg aan jeugdigen binnen hun gezinssituatie, 24 uur per dag 7 per week. Door deze bijzondere functie gelden er voor gezinshuisouders een aantal bijzondere arbeidsvoorwaarden, die ook tot uitdrukking komen in artikel 2.1:2 van het Arbeidstijdenbesluit.
Uitgangspunt van de afspraken, die in deze bijlage zijn opgenomen, is dat het totaal aan afspraken voor de gezinshuisouders vergelijkbaar moet zijn met de rechten die andere werknemers hebben volgens deze cao. Als er in of op basis van deze bijlage geen afwijkende afspraken zijn gemaakt, dan gelden voor gezinshuisouders de afspraken van deze cao.

2. Arbeidsovereenkomst

a. Voor iedere pupil die bij een gezinshuisouder wordt geplaatst, ontvangt de gezinshuisouder standaard een arbeidsovereenkomst voor 0,25 fte. Dat is 9 uur per week.
b. Als de gezinshuisouder zelf vervanging moet regelen, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof, dan kan het totaal aantal uren, van alle jongeren of kinderen samen, met maximaal een zesde deel worden verhoogd.
c. Maximaal 8% van overeengekomen arbeidsduur kan ingezet worden voor werkoverleg en opleiding en/of bijscholing.
   Is dat in de praktijk meer dan 8%, dan gelden de artikelen 6.4.4. en 8.5 voor overwerk, tenzij de gezinshuisouder instemming heeft gegeven voor deze extra uren.
   – Komt het tijdelijk voor dat de gezinshuisouder meer dan 8% moet besteden aan werkoverleg en opleiding en/of bijscholing? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever over compensatie in tijd of geld, volgens artikel 8.5.
   – Komt het structureel voor dat het meer is dan 8%? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever of de arbeidsovereenkomst moet worden aangepast.

3. Verlofbudget en vitaliteitbudget

a. De afspraken in artikel 9.2 en 9.3 van deze cao gelden ook voor de gezinshuisouder.
b. De werkgever en de gezinshuisouder kunnen in overleg andere afspraken maken over artikel 9.3.g.
c. De gezinshuisouder kan het verlofbudget en het vitaliteitsbudget gebruiken voor het verminderen van de inhoudingen voor inwoning of dienstwoning.

4. Verlof

a. Voor de gezinshuisouder is een weekend een aaneengesloten periode van vrije tijd op zaterdag en zondag. Dit wijkt af van de afspraken in artikel 6.3.h van deze cao. Per jaar gaat het om totaal 1.160 uur. De werkgever maakt in overleg met de OR afspraken over een weekendregeling voor de gezinshuisouder.
b. De afspraken in artikel 9.1 en 9.2 over vakantie gelden ook voor de gezinshuisouder. Neemt een gezinshuisouder verlof op, dan zorgt de werkgever op tijd voor vervanging. Neemt een gezinshuisouder 7,2 uur verlof op? Dan hoeft de gezinshuisouder 24 uur niet voor de werkgever te werken.
c. De afspraken in artikel 9.10 over wettelijk verlof gelden ook voor de gezinshuisouder.

5. Vergoedingen

a. De gezinshuisouder ontvangt een vaste onregelmatigheidstoeslag van 14% op het bruto maandsalaris. Dit wijkt af van artikel 8.1 van deze cao. Bij de berekening van de toeslag geldt het maximum uurloon van schaal 5, periodiek 11.
b. De afspraken in artikel 6.4.1 en 8.2 over consignatiediensten gelden niet voor de gezinshuisouder.
c. De gezinshuisouders heeft recht op een vergoeding in de verhuiskosten. Moet een gezinshuisouder een dienstwoning verlaten, dan gelden ook de volgende afspraken:
   – Een gezinshuisouder ontvangt voor alle verhuiskosten een vergoeding als er sprake is van ontslag op verzoek van de werkgever of als de gezinshuisouder uit dienst gaat omdat hij met pensioen of vervroegd pensioen gaat.
   – Een gezinshuisouder ontvangt een vergoeding van 50% van de kosten als hij zelf ontslag neemt.
   – Een gezinshuisouder ontvangt *geen* vergoeding als de werkgever hem om een dringende reden ontslaat.
   – Als de werknemer moet verhuizen uit het gezinshuis, en heet recht op een vergoeding, dan betaalt de werkgever de volgende kosten: De kosten van het verhuisbedrijf dat de spullen van de werknemer naar zijn nieuwe woning verhuist. Plus de kosten van het inpakken en uitpakken van de breekbare spullen. De werknemer ontvangt nooit meer dan de werkelijke kosten die hij heeft gemaakt en maximaal het bedrag van de goedkoopste van drie offertes van erkende verhuizers.
   – Werken de werknemer en de relatiepartner voor dezelfde werkgever? En moeten de werknemer en de relatiepartner allebei om dezelfde reden verplicht verhuizen en kunnen de werknemer en de relatiepartner allebei een beroep doen op dit artikel? Dan gelden de regels die hierboven staan alleen voor de relatiepartner met het hoogste salaris.
   – Overlijdt de werknemer en moet het gezin van de werknemer daarom weg uit een dienstwoning? Dan betaalt de werkgever de kosten van de verhuizing aan het gezin.
   – De verhuiskostenregeling wordt voor iedere werknemer op dezelfde manier berekend. Als echter de specifieke situatie van de arbeidsgehandicapte werknemer daarom vraagt, dan mag de werkgever voor gehandicapte werknemers speciale regels maken voor de betaling van verhuiskosten.
d. Gaat een gezinshuisouder op vakantie met de jongeren of kinderen? Dan gelden tijdens deze vakantie de afspraken in artikel 6.4.2 en 8.4 over kampwerk.
e. De gezinshuisouder ontvangt een slaapdienstvergoeding zoals omschreven in artikel 8.3.a. Hiervoor geldt de volgende afspraak: de gezinshuisouder krijgt per pupil één slaapdienst per maand. Deze afspraak wijkt af van artikel 6.4.3 en 8.3 van deze cao.

6. Inhoudingen bij inwoning

a. In die situaties waarin gezinshuisouders hun woning delen met de geplaatste kinderen en niet beschikken over een afsluitbaar privé-gedeelte van de woning zijnde meer dan een slaapkamer is er sprake van inwoning. Hierop dient dan ook de inhouding zoals genoemd in artikel 8.14 gebaseerd te zijn.
b. Op 1 mei 2010 zijn de normbedragen van de Belastingdienst voor voeding, inwoning en dienstwoning in deze cao gaan gelden. Was de werknemer op 1 mei 2010 in dienst als gezinshuisouder? En wordt er door die normbedragen in totaal een hoger bedrag ingehouden op het salaris? Dan ontvangt de werknemer het verschil tussen het nieuwe nettobedrag en het oude nettobedrag als een nettobedrag van de werkgever terug.

BIJLAGE 4 ONTHEFFINGSREGELING

(Zie artikel 2.6 van de cao)

1 Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6a worden de volgende voorwaarden gesteld:

a. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ). Het secretariaat van het OAJ wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.
b. Uit het verzoek blijkt dat de OR of, als die er niet is, de PVT instemt met het verzoek.
c. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
    1. De aanvrager toont aan dat het organisatorisch niet mogelijk is om aan meerdere cao's tegelijk uitvoering te geven.
    2. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties betrokken bij deze cao en de instemming van de OR / PVT.
d. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Met de werkgever wordt het tijdpad besproken om tot behandeling van zijn verzoek in het OAJ te komen.
e. Daarbij gelden de volgende termijnen:
    1. Voor een ambtelijke voorbereiding wordt een periode van 3 weken ingeschat.
    2. De behandeling van het verzoek wordt geagendeerd voor het eerstvolgende reguliere Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Het OAJ vergadert minimaal 6 keer per jaar.
f. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
g. Na behandeling van het verzoek in het OAJ neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever.
h. In dat contact met de werkgever wordt de uitkomst van de behandeling meegedeeld:
    1. Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden.
    2. Als geconstateerd wordt dat ontheffing kan worden verleend, ontvangt de werkgever en de OR / PVT daarvan een schriftelijke bevestiging.
i. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
j. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kunnen cao-partijen aan hun uitspraak voorwaarden verbinden.
k. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAJ, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAJ.
l. Als het OAJ en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde worden gedeeld door de werkgever en het OAJ.
m. In geval van een werkingssfeer-overlap met een andere cao, wordt voorafgaand aan de behandeling van het ontheffingsverzoek, een gesprek gevoerd met een vertegenwoordiging van deze andere cao om het geschil binnen een periode van 3 maanden in onderling overleg op te lossen. Mocht dit binnen deze periode van 3 maanden niet leiden tot overeenstemming, kunnen partijen bij beide cao's gezamenlijk besluiten tot het inschakelen van een derde-deskundige om tot een oplossing te komen.

2. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6b worden de volgende voorwaarden gesteld:
In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6b de volgende aanvullende voorwaarden:
De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing te voorzien 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, en 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 over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.
f. Een bewijs dat de OR of – bij het ontbreken daarvan – de PVT instemt met het verzoek tot ontheffing en met het onder sub e. genoemde voorstel.

Cao-partijen toetsen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten:
– 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.

BIJLAGE 6 ARBEIDSTIJDEN

(Zie artikel 6.3 van de cao)

Werktijdenregelingen die zijn ingericht op basis van onderstaande bepalingen blijven van kracht totdat met instemming van de OR of PVT een wijziging wordt doorgevoerd, binnen de kaders van de arbeidstijdenwet.

De bepalingen van de Arbeidstijdenwet en ook de bepalingen over arbeids- en rusttijden in deze bijlage zijn gelet op de aard van de functie niet van toepassing op de functie 'gezinshuisouder' (zie bijlage 3 Gezinshuisouders van de Cao Jeugdzorg).

Bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder gelden de navolgende bepalingen:

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Cao Jeugdzorg
Minimum rusttijden	
Wekelijkse rust	Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur. Hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur. Er mag maximaal 7 diensten aaneengesloten worden gewerkt, waarna tenminste een periode van 48 uur aaneengesloten rust is gepland.
Dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1 maal per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur als het nodig is voor het werk).
Zondagsarbeid	
Arbeidsverbod	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:...
Uitzondering 1 arbeidsverbod	Het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit.
Uitzondering 2 arbeidsverbod	De bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, of bij het ontbreken daarvan de PVT, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.
Zondagsbepaling	In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
Maximum arbeidstijden (structureel)	
Arbeidstijd per dienst	10 uur
Arbeidstijd per 4 weken	Gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
Arbeidstijd per 13 weken	Gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
Aanvullende regels als er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur)	
Minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur	14 uur welke rusttijd eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren als het nodig is voor het werk.
Minimum rust na een reeks nachtdiensten	48 uur
Maximumarbeidstijd per nachtdienst	9 uur
Maximumaantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).
Maximumaantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 als de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
Pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur)	
Arbeidstijd per dienst > 5,5 uur	0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur)
Arbeidstijd per dienst > 8 uur	0,75 uur (waarvan 0,5 uur aaneengesloten)
Consignatie (ex artikel 6.4.1. van deze cao)	
Bij consignatie voor en na een nachtdienst	Een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uur voor en 14 uur na het verrichten van arbeid in nachtdienst als de arbeid eindigt na 02.00 uur.
Rusttijd na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet	Mag in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen.
Rusttijd na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst	De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren.
Maximum arbeidstijd per 24 uur	13 uur
Maximum arbeidstijd per week	60 uur
Maximum arbeidstijd per 13 weken	Gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
Maximum arbeidstijd per 13 weken als de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat	Gemiddeld 40 uur per week (520 uur)

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Cao Jeugdzorg
Minimum rusttijden	
Minimale arbeidstijd bij oproep in consignatie	0,5 uur Als binnen een half uur na beëindiging van de arbeid die voortvloeit uit een oproep tijdens consignatie, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeid. Als binnen een half uur een of meer malen arbeid voortvloeiend uit een oproep tijdens consignatie wordt verricht, wordt de arbeid geacht ten minste een half uur te bedragen.
De geconsigneerde pauze	Hiervan is sprake als 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.
Aanwezigheids- en slaapdienst	
Slaapdienst in de (semi-)residentiële Jeugdzorg (ex artikel 6.4.3. van deze cao. In deze cao wordt verstaan onder: *Aanwezigheidsdienst*: Een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naar het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is een slaapdienst te verrichten. *Slaapdienst*: Een aaneengesloten deel van een aanwezigheidsdienst van ten minste 6 uur, maar ten hoogste 8 uur, waarin de werknemer in de instelling aanwezig en op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden, maar verder rust geniet.	De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoelt in artikel 6.1 van deze cao.
* Maximum aantal lange (maximaal 24 uur) aanwezigheidsdiensten per 7 x 24 uur	Aan de werknemer mag maximaal 3 keer (in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
* Minimum rust aansluitend voor en na een aanwezigheidsdienst	Met toepassing van artikel 4:8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer vóór en na een aanwezigheidsdienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uur, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uur.
* Maximum van tevoren in te roosteren uren waarop daadwerkelijk arbeid wordt verricht	Een werknemer die incidenteel met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag in elke periode van 24 uur, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Cao Jeugdzorg
Minimum rusttijden	
* Maximum arbeidstijd gemiddeld in elke periode van 26 weken	Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken) een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 6.1 van deze cao onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht. De werkgever die aannemelijk maakt dat de arbeid redelijkerwijze bij een maximum gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week niet dan wel niet zonder substantiële extra inzet van personeel kan worden georganiseerd, kan na instemming van de OR het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken het hierna bepaalde te mogen toepassen: met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, plaats van het in bovengenoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken) een verplichting tot het verrichten van arbeid verrichten. Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken), geldt deze schriftelijke instemming van een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijk verlenging niet in te stemmen. Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60 in plaats van 48 uren arbeid per werk (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden volgens de regels in het Arbeidstijdenbesluit. Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan – met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming – geen (financieel) nadeel ondervinden.

BIJLAGE 7 SALARISSCHALEN

(Zie hoofdstuk 7 van de cao)

In het cao-akkoord jeugdzorg 2026–2027 is een aantal loonstijgingen opgenomen.
- Per 1 januari 2026 een structurele verhoging van de salarissen en salarisschalen met 3,7%
- Per 1 januari 2027 een structurele verhoging van de salarissen en salarisschalen met 3,4%
- Het bodembedrag van de vakantietoeslag (artikel 7.3.C) volgt de stijgingen van de salarisbedragen.

Op basis van de Cao Jeugdzorg 2026–2027 en de wettelijke stijgingen van het wettelijk minimumuurloon treft u de volgende bedragen aan.

A. **Salarisschalen en salarisschaal garantiebanen**
   1. Tabel salarisschalen per 1 januari 2026 (stijging met 3,7%).
   2. Tabel salarisschalen per 1 januari 2027 (stijging met 3,4%).
   3. Tabel Salarisschaal garantiebanen per 1 juli 2026 en 1 januari 2026

B. **Bodembedragen vakantietoeslag per 1 januari 2026, 1 januari 2027 (artikel 7.3.c van de Cao Jeugdzorg)**

A. Salarisschalen en salarisschaal garantiebanen

Tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)

Salarisschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)				
Schaal	**4**	**5**	**6**	**7**
0	2.545,36	2.545,36	2.715,49	2.922,53
1	2.545,36	2.613,52	2.803,95	3.018,94
2	2.602,49	2.696,51	2.894,88	3.118,52

Salarisschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)				
Schaal	**4**	**5**	**6**	**7**
3	2.684,63	2.783,43	2.988,93	3.221,28
4	2.769,18	2.871,98	3.086,12	3.327,96
5	2.856,12	2.964,39	3.186,45	3.437,79
6	2.946,21	3.059,25	3.290,03	3.550,80
7	3.038,68	3.156,47	3.396,71	3.668,58
8	3.135,15	3.257,64	3.507,35	3.789,50
9	3.233,89	3.361,92	3.621,12	3.914,35
10	3.335,05	3.469,45	3.738,90	4.043,19
11	0,00	3.580,82	3.860,63	4.176,73
12	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0.00
1	3.440,19	3.695,45	3.986,28	4.315,01
2	3.548,45	3.813,17	4.115,10	4.457,31
Omvang periodiek	2,74%	3,15%	3,25%	3,30%

Vervolg tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)

Salarisschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)								
Schaal	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
0	3.055,29	3.309,79	3.601,40	4.119,02	4.537,08	5.172,51	6.481,25	7.531,55
1	3.158,01	3.422,01	3.725,47	4.263,68	4.698,32	5.359,03	6.717,52	7.810,54
2	3.263,12	3.539,00	3.854,31	4.413,06	4.865,08	5.551,87	6.963,34	8.098,99
3	3.372,98	3.659,08	3.987,05	4.567,15	5.037,34	5.751,80	7.216,99	8.398,49
4	3.486,02	3.783,17	4.124,61	4.726,80	5.216,77	5.958,84	7.480,96	8.709,87
5	3.602,18	3.911,98	4.266,83	4.892,73	5.401,72	6.173,02	7.753,62	9.031,54
6	3.723,10	4.044,73	4.413,80	5.063,43	5.593,74	6.395,09	8.036,56	9.365,83
7	3.847,97	4.182,27	4.566,35	5.240,48	5.792,14	6.625,87	8.329,75	9.712,79
8	3.976,79	4.324,51	4.724,42	5.424,60	5.997,59	6.863,75	8.634,01	10.072,35
9	4.110,33	4.471,50	4.887,20	5.614,29	6.210,18	7.111,12	8.949,35	10.444,59
10	4.247,87	4.624,03	5.055,54	5.810,28	6.430,67	7.367,19	9.275,73	10.831,04
11	4.390,10	4.781,31	5.230,20	6.014,17	6.659,04	7.632,70	9.614,02	11.231,74
12	4.537,08	4.943,34	5.410,39	6.224,38	6.895,34	7.906,96	9.965,66	11.647,42
13	0,00	0,00	0,00	0,00	7.140,34	8.191,45	10.329,23	12.078,12
1	4.688,85	5.111,66	5.596,91	6.442,54	7.394,04	8.487,03	0,00	0,00
2	4.846,11	5.285,51	5.790,55	6.667,71	7.656,40	8.792,08	0,00	0,00
Omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 2: Salarisschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)

Salarisschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)				
Schaal	**4**	**5**	**6**	**7**
0	2.631,90	2.631,90	2.807,81	3.021,90
1	2.631,90	2.702,38	2.899,29	3.121,59
2	2.690,98	2.788,19	2.993,31	3.224,55
3	2.775,90	2.878,07	3.090,55	3.330,80
4	2.863,34	2.969,63	3.191,04	3.441,11
5	2.953,22	3.065,18	3.294,79	3.554,67
6	3.046,39	3.163,27	3.401,89	3.671,52
7	3.141,99	3.263,79	3.512,19	3.793,31
8	3.241,74	3.368,39	3.626,60	3.918,35
9	3.343,85	3.476,23	3.744,24	4.047,44
10	3.448,44	3.587,41	3.866,02	4.180,66
11	0,00	3.702,57	3.991,89	4.318,74
12	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.557,16	3.821,10	4.121,81	4.461,72
2	3.669,10	3.942,82	4.255,01	4.608,85

Salarisschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)				
Schaal	4	5	6	7
Omvang periodiek	2,74%	3,15%	3,25%	3,30%

Vervolg tabel 2: Salarisschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)

Salarisschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)								
Schaal	8	9	10	11	12	13	14	15
0	3.159,17	3.422,32	3.723,85	4.259,07	4.691,34	5.348,37	6.701,61	7.787,62
1	3.265,39	3.538,36	3.852,13	4.408,64	4.858,06	5.541,24	6.945,91	8.076,10
2	3.374,06	3.659,32	3.985,36	4.563,10	5.030,49	5.740,63	7.200,09	8.374,35
3	3.487,66	3.783,49	4.122,61	4.722,43	5.208,61	5.947,36	7.462,37	8.684,04
4	3.604,54	3.911,80	4.264,84	4.887,51	5.394,14	6.161,44	7.735,31	9.006,01
5	3.724,65	4.044,98	4.411,90	5.059,08	5.585,38	6.382,90	8.017,24	9.338,62
6	3.849,69	4.182,25	4.563,87	5.235,59	5.783,93	6.612,52	8.309,80	9.684,27
7	3.978,80	4.324,47	4.721,60	5.418,66	5.989,07	6.851,15	8.612,96	10.043,03
8	4.112,00	4.471,54	4.885,05	5.609,04	6.201,51	7.097,12	8.927,56	10.414,81
9	4.250,08	4.623,53	5.053,37	5.805,18	6.421,33	7.352,90	9.253,63	10.799,70
10	4.392,30	4.781,24	5.227,43	6.007,83	6.649,31	7.617,68	9.591,11	11.199,30
11	4.539,37	4.943,88	5.408,03	6.218,66	6.885,44	7.892,22	9.940,89	11.613,62
12	4.691,34	5.111,41	5.594,35	6.436,01	7.129,78	8.175,80	10.304,49	12.043,44
13	0,00	0,00	0,00	0,00	7.383,11	8.469,96	10.680,42	12.488,78
1	4.848,27	5.285,46	5.787,20	6.661,59	7.645,44	8.775,59	0,00	0,00
2	5.010,87	5.465,22	5.987,43	6.894,42	7.916,72	9.091,01	0,00	0,00
Omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 3: Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen met ingang van 1 juli 2026 en 1 januari 2026 in euro's, afgerond op eurocenten

In de Cao Jeugdzorg is een loonschaal opgenomen voor mensen met een Garantiebaan (artikel 7.10 en bijlage 7).

De indexering van de salarisschaal Garantiebanen wordt gerelateerd aan de ontwikkeling van het wettelijk minimumuurloon.

In onderstaande tabel zijn de bedragen uit de tabel van bijlage 7 van de cao aangepast aan het stijgingspercentage van het Wettelijk minimumuurloon per 1 juli 2026.

Zie voor een toelichting op de nieuwe berekeningswijze van het wettelijk minimumuurloon: zie de tekst bij de salarisschaal I/D-banen.

Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten

Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten	
Periodiek	Schalen per 1 juli 2026
0	2.338,44
1	2.406,90
2	2.477,76
3	2.550,55
4	2.626,02
5	2.703,27
6	2.783,21
7	2.863,53

Let op: Vaste maandsalarissen op WMUL-niveau kunnen bij individuele werknemers alleen toegepast worden wanneer er sprake is van een vaste overeengekomen arbeidsduur per week. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar, betaald.

B. Bodembedragen vakantietoeslag

(Artikel 7.3 Vakantietoeslag)
- De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2026 minimaal € 226,82 per maand.
- De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2027 minimaal € 234,53 per maand.
- Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.

BIJLAGE 8. BUITENLANDSE WERKNEMERS

(zie artikel 2.3 van de cao)

In overeenstemming met de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie, zijn de algemeen verbindend verklaarde bepalingen uit deze cao die zijn opgenomen in deze bijlage van toepassing op gedetacheerde werknemers die tijdelijk vanuit het buitenland ter beschikking worden gesteld aan een werkgever die in de hoedanigheid als opdrachtgever valt onder de werkingssfeer van deze cao.

Voor gedetacheerde werknemers uit EU-lidstaten, EER en Zwitserland is het belangrijk dat er snel inzicht is in de arbeidsvoorwaarden waar zij minimaal recht op hebben. De Europese regelgeving is hierop van toepassing (Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU)).

Werknemers die tijdelijk naar Nederland gedetacheerd worden, hebben de eerste 12 maanden van hun detachering recht op de 'harde kern' van arbeidsvoorwaarden uit Nederlandse arbeidswetgeving en uit algemeen verbindend verklaarde cao-bepalingen, zoals omschreven in artikel 2a, wet Avv.

Na 12 maanden hebben gedetacheerde werknemers recht op alle Nederlandse arbeidsvoorwaarden- en -omstandigheden uit de Nederlandse arbeidswetten en algemeen verbindend verklaarde cao-bepalingen, met uitzondering van bepalingen over aanvullende pensioenregelingen en bepalingen over het sluiten en beëindigen van de arbeidsovereenkomst, de zgn. 'uitgebreide harde kern' genoemd.

Wanneer de detachering in eerste instantie maximaal 12 maanden duurt, maar door omstandigheden uitloopt tot maximaal 18 maanden, dan kan de buitenlandse werkgever ervoor kiezen om gedurende 18 maanden enkel de 'harde kern' van arbeidsvoorwaarden toe te passen. De 'uitgebreide harde kern' is dan vanaf de 19e maand van toepassing. Voor detacheringen die vóór 30 juli 2020 van start zijn gegaan, geldt deze verlenging tot 18 maanden automatisch.

Voor detacheringen die op of na 30 juli 2020 van start zijn gegaan, kan deze verlenging aangevraagd worden in het online meldloket voor buitenlandse werknemers: Posted Workers | Posted Workers

Voor uitzendkrachten die naar Nederland gedetacheerd worden geldt een afwijkende regeling: zij hebben vanaf dag één recht op aanvullende arbeidsvoorwaarden en voor hun werkgevers gelden aanvullende plichten.

BIJLAGE 9. OVERGANGSREGELINGEN

In deze bijlage is informatie opgenomen over de volgende overgangsregelingen:
1. Instroombanen en doorstroombanen
2. Verlof
3. Salarisgarantieregeling

1. Instroombanen en doorstroombanen

De 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' is beëindigd op 1 januari 2004.

1.1 Voor wie geldt deze regeling?

De afspraken in deze cao gelden voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' en na 1 januari 2004 nog steeds in dienst zijn. De wachtgeldregeling in artikel 3.10 (zoals voor het laatst opgenomen in de Cao Jeugdzorg 2017–2019) geldt niet voor de werknemers die onder deze regeling vallen.

1.2.1 Hoeveel salaris ontvangt de werknemer?

a. De werknemer komt het eerste jaar in periodiek 0. Het salaris is dan gelijk aan het wettelijk minimumuurloon. 1 januari is de periodiekdatum. In de arbeidsovereenkomst kan een andere datum staan, in dat geval geldt die datum. Stijgt het wettelijk minimumuurloon? Dan worden de periodieken in salarisschaal 0 als volgt aangepast:
   – Periodiek 0 wordt verhoogd tot het nieuwe wettelijk minimumuurloon.
   – Periodiek 9 bedraagt 130% van het nieuwe wettelijk minimumuurloon.
   – Alle tussenliggende periodieken worden verhoogd met het door het Ministerie van SZW bepaalde stijgingspercentage van het wettelijk minimumuurloon.
b. Wordt er een salarisverhoging voor deze cao afgesproken? Dan geldt deze verhoging niet voor salarisschaal 0.
c. Als het wettelijk minimumloon stijgt, stijgt ook de salarisschaal voor I/D-ers.

Salarisschaal I/D-banen

Salarisschaal 0: I/D-banen, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten (op basis van 156 uur per maand, 36 uur per week)	
Periodiek	**I/D-schalen**
0	2.338,44
1	2.406,90
2	2.477,76
3	2.550,55
4	2.626,02
5	2.703,27
6	2.783,21
7	2.863,53
8	2.949,42
9	3.039,97

Het WMUL is vastgesteld op €14,99 en het (afgeronde) stijgingspercentage is gepubliceerd als 1,85%. Zie hiervoor de publicatie in de Staatscourant van 5 mei 2026 Staatscourant 2026, 16505 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen

De salarisschalen voor de I/D-banen in de Cao Jeugdzorg zijn gebaseerd op het wettelijk minimumuurloon.

Volgens cao-afspraak wordt de verhoging als volgt toegepast:
– periodiek 0 is opgehoogd tot 156 * € 14,99 zijnde € 2.338,44
– periodiek 9 is 130% van € 2.338,44 zijnde € 3.039,97
– alle tussenliggende periodieken zijn verhoogd met 1,85%.

Toelichting:
In de cao wordt bij de garantiebanen en de ID-schalen het Wettelijk Minimumloon gebruikt. Per 1 januari 2024 is het wettelijk minimummaandloon (WML) vervangen door het wettelijk minimum uurloon (WMUL). Dat geeft een andere werkwijze dan tot en met de vaststelling per 1 juli 2023. Deze was tot nu toe het invoeren van WML als startschaal en 130% in de hoogste schaal. De overige, tussenliggende schalen stijgen met het stijgingspercentage van het wettelijk minimumloon.
In de bovenstaande tabel hebben we de nieuwe ID-schaal per 1 juli 2026 (en 1 januari 2026) berekend. Dat doen we op basis van het volgende:
– Bij een vaste overeengekomen arbeidsduur van 36 uur per week geldt een totale arbeidsduur van 1.872 uren per jaar (in een kalenderjaar met 260 werkbare dagen, waardoor de berekening neerkomt op 7,2 uur per dag x 260 dagen). Per maand is dit gemiddeld 156 uren (1.872 uren per jaar / 12 maanden). Bij een arbeidsduur van 36 uur per week dient elke maand minimaal 156 maal het minimumuurloon van het betreffende tijdvak te worden betaald.
– Dit kan dus afwijken als er in één jaar geen 260 werkdagen per kalenderjaar voor een fulltime werknemer zitten.
– Let op: Voor de werkgever geldt daardoor dat, nadat het kalenderjaar is beëindigd, alle door de werknemer gewerkte uren volgens het minimumuurloon moeten zijn betaald. Daarbij geldt voor de uren van 1 juli 2026 tot en met 31 december 2026 een wettelijk minimumuurloon van € 14,99.

1.3 Welke regels gelden er?

a. Een werkgever mag de werknemer alleen een in- en doorstroombaan aanbieden als het gaat om een extra baan die er zonder deze regeling niet zou zijn gekomen. De werkgever mag een in- en

doorstroombaan dus niet gebruiken om een vacature in te vullen of om een bestaande baan te vervangen.

b. De werkgever maakt een begeleidingsplan waarin moet staan:
   – Hoe hij de werknemer gaat opleiden.
   – Wie de werknemer gaat begeleiden.
   – Hoe de werknemer begeleid wordt.

   Het doel hiervan is dat de werknemer een reguliere baan kan krijgen.

c. Komt er in de instelling een vacature voor een reguliere baan? En is de werknemer hiervoor geschikt? Dan zal de werkgever zich inspannen om de werknemer in deze baan aan te nemen. De werkgever beoordeelt uiterlijk na het eerste jaar of de werknemer geschikt is om door te stromen naar een reguliere baan. De werkgever heeft hierover een beoordelingsgesprek met de werknemer.

d. De werkgever geeft ieder jaar aan de OR of PVT een overzicht. Hierin staat hoeveel werknemers de werknemer in het afgelopen jaar voor een in- en doorstroombaan heeft aangenomen en hoeveel er een reguliere baan hebben gevonden.

e. Werkt de werknemer als instellingshulp of heeft de werknemer een andere, vergelijkbare functie? Dan ontvangt de werknemer na één jaar in periodiek 9 van salarisschaal 0, extra verlofuren. Als de werknemer één jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, heeft hij recht op 55 betaalde verlofuren per jaar. Als de werknemer twee jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, dan heeft hij recht op 105 betaalde verlofuren per jaar. Het verlof is bedoeld om een opleiding te volgen of om de werknemer zich op een andere manier te kunnen laten ontwikkelen. De werknemer overlegt met de werkgever wanneer deze verlofuren worden opgenomen.

2. Verlof

De werknemer krijgt vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt een aantal garantie-uren toegekend zoals vermeld in de onderstaande tabel als is voldaan aan de volgende drie voorwaarden:
– De werknemer is geboren voor 1961.
– De werknemer was vóór 1 januari 2006 in dienst van een werkgever die onder de werkingssfeer van de Cao Jeugdzorg valt.
– En de werknemer was bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd nog steeds in dienst van deze werkgever.

Geboortejaar	Garantie in uren
1951 t/m 1955	116,80
1956	105,12
1957	93,44
1958	81,76
1959	70,08
1960	58,40

De garantie-uren worden vanaf 1 januari 2011 opgeteld bij het vitaliteitbudget zoals bedoeld in artikel 9.3 van deze cao.

De garantie-uren worden per kalenderjaar toegekend naar rato van de omvang van het dienstverband. Garantie-uren worden niet afgerond.

Uitgezonderd van het recht op garantie-uren is de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

3. Salarisgarantieregeling

De tabel met garantieschalen is van toepassing op de werknemer die van de werkgever een schriftelijk bericht heeft ontvangen dat de werknemer vanaf 1 september 2001 is ingeschaald in een garantieperiodiek. Daarin wordt (indien van toepassing) ook het gegarandeerde salarisperspectief vermeld.

Deze afspraak is in de individuele arbeidsovereenkomst of in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgenomen.

Voor deze werknemers is de volgende tabel van garantieschalen van toepassing:

Garantieschalen per 1 januari 2026 (+3,7%)

Garantieschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)					
Schaal	4	5	6	7	8
A	3.440,19	3.695,46	3.986,28	4.315,03	4.688,85
B	3.548,47	3.813,18	4.115,08	4.457,31	4.846,11
C	3.660,68	3.935,68	4.249,45	4.604,30	5.008,91
D	3.776,05	4.061,37	4.386,96	4.756,00	5.176,49
E	3.894,59	4.191,69	4.530,03	4.913,29	5.349,55

Garantieschalen per 1 januari 2026 (stijging 3,7%)							
Schaal	9	10	11	12	13	14	15
A	5.111,65	5.596,91	6.442,54	7.394,06	8.487,04	10.706,22	12.525,47
B	5.285,52	5.790,54	6.667,72	7.656,39	8.792,07	11.096,61	12.988,59
C	5.464,93	5.989,71	6.900,89	7.928,26	9.109,01	11.502,01	13.469,06
D	5.650,65	6.196,73	7.142,76	8.209,65	9.437,00	11.921,64	13.967,76
E	5.843,47	6.410,14	7.392,44	8.501,26	9.776,05	12.357,14	14.484,59

Garantieschalen per 1 januari 2027 (+3,4%)

Garantieschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)					
Schaal	4	5	6	7	8
A	3.557,16	3.821,11	4.121,81	4.461,74	4.848,27
B	3.669,12	3.942,83	4.254,99	4.608,86	5.010,88
C	3.785,14	4.069,49	4.393,93	4.760,85	5.179,21
D	3.904,44	4.199,46	4.536,12	4.917,70	5.352,49
E	4.027,01	4.334,21	4.684,05	5.080,34	5.531,43

Garantieschalen per 1 januari 2027 (stijging 3,4%)							
Schaal	9	10	11	12	13	14	15
A	5.285,45	5.787,20	6.661,59	7.645,46	8.775,60	11.070,23	12.951,34
B	5.465,23	5.987,42	6.894,42	7.916,71	9.091,00	11.473,89	13.430,20
C	5.650,74	6.193,36	7.135,52	8.197,82	9.418,72	11.893,08	13.927,01
D	5.842,77	6.407,42	7.385,61	8.488,78	9.757,86	12.326,98	14.442,66
E	6.042,15	6.628,08	7.643,78	8.790,30	10.108,44	12.777,28	14.977,07

BIJLAGE 11 HET GENERIEKE FUNCTIEBOEK

Dit functieboek is ingevoerd met het cao-akkoord 2014–2015 en wordt altijd als bijlage bij de actuele cao gevoegd.

Dit functieboek maakt integraal onderdeel uit van de Cao Jeugdzorg 2026–2027.

Het functieboek is ook te vinden op de website : https://www.jeugdzorg-werkt.nl/cao-jeugdzorg

BIJLAGE 11 HET FUNCTIEBOEK JEUGDZORG

Zie ook artikel 7.1 van deze cao

Inleiding

In deze cao is het functieboek opgenomen. Hierin zijn de functies generiek beschreven waardoor een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund wordt. Dit functieboek staat in bijlage 11.A.

Wat zijn de uitgangspunten van het functieboek Jeugdzorg?

Het functieboek is gemaakt met de volgende uitgangspunten:
– De functies zijn generiek beschreven. Dit betekent dat de functies abstracter zijn beschreven dan in het oude functieboek. Dit heeft twee voordelen:
– De generieke functies zijn op hoofdlijnen beschreven, en niet perse gekoppeld aan één organisatie-onderdeel. Daardoor wordt een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund binnen de

functieomschrijving. De functies zijn op grotere groepen medewerkers van toepassing en de functiebeschrijvingen zijn minder gevoelig voor veranderingen in de organisatie.
– Het functieboek hoeft minder vaak aangepast te worden.
– De functies zijn doelgericht beschreven. Dit wil zeggen dat de nadruk ligt op met welk doel de verschillende activiteiten worden uitgevoerd in plaats van op de manier waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden.
– De functies zijn gebaseerd op de situatie in 2014. Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met de situatie na de transitie. Natuurlijk kunnen functies verder veranderen. Als het nodig is, passen de cao-partijen dan ook het functieboek aan. Zo zijn in 2024 5 nieuwe referentiefuncties toegevoegd aan het functieboek.
– In dit functieboek zijn de referentiefuncties beschreven. Een referentiefunctie is de beschrijving van een functie op een bepaald niveau die veel voorkomt in organisaties.
– In dit functieboek maken we onderscheid tussen Primair Proces, Management, Strategie, Beleid en Organisatie en Ondersteunend.
– Organisaties kunnen ook eigen functies beschrijven die afwijken van de referentiefuncties. Dit was ook al zo in het oude functieboek.
– Bij de functies is uitgegaan van werkniveau en denkniveau. Er staan daarom geen specifieke opleidingen bij de functies. Zo blijft het functieboek langer actueel.
– Als een werknemer een wettelijke registratie moet hebben voor een bepaalde functie, dan staat dat bij de functievereisten.
– Organisaties kunnen nieuwe, instellingseigen functies waarderen door de MNT-methode toe te passen of de functie vergelijkend in te delen door de nieuwe functie te vergelijken met een referentiefunctie.

Bijlage 11.A Het generieke functieboek
Bijlage 11.B Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek
Bijlage 11.C De onderhoudsprocedure van het functieboek

BIJLAGE 11.A HET GENERIEKE FUNCTIEBOEK

Inhoud functieboek Jeugdzorg		
Nieuwe referentiefuncties	**Niveaus**	**matrixfuncties uit het functieboek 2015**
Primair Proces		
Activiteitenbegeleider	7	Activiteitenbegeleider
Ervaringsdeskundige C, B, A	6, 7, 9	
Gedragswetenschapper B, A	11, 12	Gedragswetenschapper, Behandelcoördinator
Jeugdzorgwerker D, C, B, A	7, 8, 9, 10	Ambulant Hulpverlener, Pedagogisch Medewerker, Gezinshuisouder, Educatiemedewerker, Medewerker Bureau Halt, Jeugdbeschermer, Jeugdreclasseerder, Begeleider Pleegzorg
Medewerker Veilig Thuis	10	Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg	8	Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders, Bemiddelaar Pleegzorg
Praktijkbegeleider	10	Werkbegeleider
Therapeut	9	Speltherapeut, Creatief Therapeut, Fysiotherapeut, Logopedist
Verpleegkundige B, A	7, 9	Verpleegkundige, Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
Vertrouwensarts	12	Vertrouwensarts AMK
Vertrouwenspersoon	9	Vertrouwenspersoon
Management		
Leidinggevende Primair Proces B, A	11, 13	Leidinggevende
Leidinggevende Staf C, B, A	8, 10, 12	Leidinggevende Staf / Ondersteuning, Chef Facilitaire Dienst
Strategie, Beleid en Organisatie		
Accountmanager	10	Nieuw
Beleidsmedewerker/ -adviseur B, A	9, 10	Beleidsmedewerker, P&O-functionaris, Opleidingsfunctionaris, Medewerker PR en Communicatie
Controller	11	Controller
Jurist	11	Jurist
Projectmanager	10	Projectmanager
Ondersteunend		
Administratief Medewerker B, A	5, 6	Secretariaatsmedewerker, Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad, Medewerker Administratie, Medewerker Personeelsadministratie, Medewerker Personeelszaken, Financieel Administratief Medewerker, Salarisadministrateur, Medewerker Rapportage

Inhoud functieboek Jeugdzorg		
Nieuwe referentiefuncties	**Niveaus**	**matrixfuncties uit het functieboek 2015**
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken	5	Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken, Beveiligingsfunctionaris
Facilitair Medewerker B, A	4 (1)[1], 5	Huishoudelijk Medewerker, Terreinmedewerker, Technisch Onderhoudsmedewerker, Instellingshulp
Gastvrouw/ -heer	4	Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker B, A	6, 8	Medewerker Helpdesk, Systeembeheerder / Netwerkbeheerder, Applicatiebeheerder
ICT-specialist	10	
Kok	6	Kok
Telefonist / Receptionist	4 (3)[1]	Telefonist / Receptionist

[1] Deze functie wordt per 1 januari 2024 uitbetaald in schaal 4, maar is gewaardeerd in een lagere schaal.

Inhoud nieuwe generieke functieboek Jeugdzorg

Primair proces
Activiteitenbegeleider
Ervaringsdeskundige A
Ervaringsdeskundige B
Ervaringsdeskundige C
Gedragswetenschapper A
Gedragswetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker Veilig Thuis
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Management
Leidinggevende Primair Proces A
Leidinggevende Primair Proces B
Leidinggevende Staf A
Leidinggevende Staf B
Leidinggevende Staf C

Strategie, Beleid en Organisatie
Accountmanager
Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Beleidsmedewerker/ -adviseur B
Controller
Jurist
Projectmanager

Ondersteunend
Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
Facilitair Medewerker A
Facilitair Medewerker B
Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker A
ICT Medewerker B
ICT-specialist
Kok
Telefonist / Receptionist

Primair Proces
Activiteitenbegeleider
Ervaringsdeskundige A
Ervaringsdeskundige B
Ervaringsdeskundige C
Gedragswetenschapper A
Gedragswetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker Veilig Thuis
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Activiteitenbegeleider

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Activiteitenbegeleider betreft een uitvoerende functie. De Activiteitenbegeleider werkt binnen de kaders van het plan van aanpak.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het uitvoeren van het plan van aanpak en het in dit kader begeleiden van kinderen/ jongeren bij activiteiten welke bijdragen aan reactivering en resocialisatie van kinderen/ jongeren.	De Activiteitenbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Plan van aanpak uitvoeren	
Het vastgestelde plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	• Stelt zich op de hoogte van de inhoud van het plan van aanpak. • Vertaalt het plan van aanpak in diverse (jaar) activiteitenprogramma's voor kinderen/ jongeren inclusief programmabegrotingen. • Organiseert en leidt (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband binnen het kader van het plan van aanpak. • Ontwikkelt activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitvormen en -opdrachten. • Bevordert en stimuleert deelname van kinderen/ jongeren aan in- en externe activiteiten. • Beheert de materialen en andere benodigdheden in het kader van activiteitenprogramma's. • Rapporteert en bespreekt bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen/ jongeren met in- en externe betrokkenen en het gezin.
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Onderhoudt in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap. • Het kunnen vertalen van de problematiek van de kinderen/ jongeren naar passende activiteiten(programma's).

Ervaringsdeskundige A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)
Als Ervaringsdeskundige A heb je een begeleidende en coachende rol en zet je je eigen, theoretische en collectieve ervaringskennis in bij: 1. Het begeleiden van cliënten bij de persoonlijke ontwikkeling door het organiseren en faciliteren van methodische zelfhulp vanuit meerdere aandachtsgebieden. 2. Het bevorderen van persoonsgerichte, gelijkwaardige en toegankelijke zorg. 3. Het zorgen voor het structureel beschikbaar en breed toegankelijk maken van methodische zelfhulp in de organisatie, dit vertaalt zich naar beïnvloeding, bewustwording, uitvoering en evaluatie en bijdragen aan onderwijs en onderzoek. 4. Het coachen, motiveren, inspireren en ondersteunen van ervaringsdeskundigen C en B. Je rol in het team is begeleidend en meer intensief van aard: de begeleiding in crisissituaties is gericht op het creëren van rust en overzicht, in afstemming met en/of onder begeleiding van andere jeugdprofessionals, je bent een sleutelfiguur in het verbinden van jongeren, gezinnen en hulpverleners en je brengt inzicht in vanuit je eigen ervaringsdeskundigheid bij complexe hulpvragen, binnen de kaders van de afgesproken aanpak. Daarnaast coach en ondersteun je andere ervaringsdeskundigen (niveaus C en B).

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Cliënten begeleiden in hun ontwikkelproces, door het delen van ervaringen. Het zorgen voor bewustwording rondom ervaringsdeskundigheid binnen de organisatie/sector en het overdragen en borgen van kennis.	De Ervaringsdeskundige A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Ervaringsdeskundige A kan functioneel en/of operationeel leiding geven aan Ervaringsdeskundigen C en B en coacht hen bij de uitvoering van hun werk.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1. Begeleider en coach	
Cliënten ervaren meer controle en zelfregie mede door de inzet van ervaringsdeskundigheid. Daarnaast is ervaringsdeskundigheid ingezet ten behoeve van het vergroten van de kennis van professionals.	• Zet ervaringsdeskundigheid in en draagt zorgt voor meer bewustzijn over de inzet van ervaringsdeskundigheid door het inzetten, organiseren en faciliteren van methodische zelfhulp in co creatie met het team. • Begeleidt zelfstandig groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun eigen ervaringskennis. • Stelt methodische zelfhulp structureel beschikbaar en draagt zorg voor een brede toegankelijkheid door kennis te delen over de methodiek met collega's, zodat deze de methodiek zelfstandig kunnen gebruiken. • Voert gesprekken met individuen of groepen waarin kennis en ervaring gedeeld wordt. • Motiveert cliënten om een passend netwerk te onderhouden en signaleert eventuele problemen. • Draagt zorg voor het vergroten van de zelfredzaamheid van cliënten zodat zij zelf hulpverleners kunnen vinden. • Betrekt het eigen netwerk van cliënten. • Is aanspreekpunt voor de Ervaringsdeskundigen C en B en coacht hen in hun werk. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van dossiervorming.
2. Trainer	
Kennisoverdracht geïnitieerd, ontwikkeld en gegeven, zodanig dat betrokkenen goed zijn geïnformeerd en cliënten zijn geholpen bij hun ontwikkeling.	• Initieert en ontwikkelt voorlichtingen en trainingen over ervaringsdeskundigheid. • Geeft voorlichtingen en trainingen aan collega's en mensen buiten de organisatie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de eigen ervaring en die van anderen. Door de dialoog aan te gaan wordt bewustzijn gecreëerd. De trainingen gaan over thema's die te maken hebben met ontwikkelprocessen. • Verantwoordelijk voor het organiseren, inzetten, overdragen en borgen van ervaringskennis ten behoeve van de verschillende disciplines binnen de organisatie. • Draagt bij aan onderwijs en onderzoek door het delen van eigen kennis en ervaring én die van anderen. • Organiseert, faciliteert en begeleidt vanuit eigen kennis en ervaring, groepen mensen die steun bij elkaar vinden in supportgroepen en workshops.
3. Procesontwikkelaar	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Expertise in- en extern verbeterd, door het delen van kennis en ervaring, waardoor bijgedragen wordt aan de kwaliteit van de dienstverlening.	• Volgt ontwikkelingen in het eigen expertisegebied op regionaal, lokaal en landelijk niveau en houdt eigen deskundigheid op peil. • Levert vanuit de eigen en collectieve ervaringsdeskundigheid, een bijdrage aan het verbeteren van de hulpverlening. • Focust zich, vanuit de eigen ervaringskennis en -deskundigheid, op operationele (praktische) ontwikkeling van ervaringsdeskundigheid en in te zetten methoden en de beïnvloeding, uitvoering en evaluatie daarvan. • Signaleert vanuit eigen ervaringsdeskundigheid knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Vertaalt deze naar verbetervoorstellen (het (door)ontwikkelen van methoden en technieken, zoals formats). • Ondersteunt bij het uitvoeren van voorgestelde (beleids)initiatieven. • Zorgt voor borging van de aanpak, coördinatie, continuïteit en resultaat van de inzet van ervaringsdeskundigheid. • Vertaalt ervaringsdeskundigheid naar de praktijk door organisaties te informeren en te adviseren over praktische/operationele vraagstukken met betrekking tot het omgaan met de leefwereld van (groepen) mensen. • Bevordert de deskundigheid van teams. Inspireert hen door het geven van training en/of voorlichting over diverse relevante onderwerpen. • Neemt deel aan diverse overleggen vanuit het eigen expertisegebied. • Initieert of neemt deel aan projecten en of samenwerkingen vanuit het eigen expertisegebied. • Initieert en faciliteert intervisiegesprekken met andere ervaringsdeskundigen over hun ervaringen.

Welke kennis en ervaring heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring in het sociale domein. • Kennis van de belangrijkste waarden, benaderingen en concepten binnen de eigen ervaringsdeskundigheid. • Kennis van reguliere methodieken (zoals motiverende gespreksvoering), herstel-ondersteunende zorg en methodische zelfhulp. • Kennis van benaderingen en concepten zoals herstel, empowerment (eigen kracht en zelfbewustzijn), inclusie en uitsluiting, participatie, emancipatie, rechten van de mens en veranderprocessen. • Vaardigheden voor het creëren van draagvlak en het begeleiden van intervisiegesprekken.

Ervaringsdeskundige B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Als Ervaringsdeskundige B heb je een begeleidende rol d.m.v. het delen van kennis en ervaring bij: 1. Het begeleiden van cliënten bij de persoonlijke ontwikkeling door het organiseren en faciliteren van methodische zelfhulp vanuit het eigen aandachtsgebied. 2. Het bevorderen van persoonsgerichte, gelijkwaardige en toegankelijke zorg. 3. Het leveren van een bijdrage aan de kennisdeling van en bewustwording over het inzetten van ervaringsdeskundigheid binnen de organisatie/de sector. Je rol in het team is begeleidend van aard: je levert een actieve bijdrage in het multidisciplinair overleg, met specifieke aandacht voor de belevingswereld van de jongeren en het delen van ervaringskennis ook richting de professionals. Je zet, binnen de kaders van een aanpak, methodisch je eigen ervaringen in om zowel jongeren als gezinnen te begeleiden en draagt deze methodieken over aan de professionals waarmee wordt samengewerkt en je hebt een brugfunctie tussen jongeren en professionals door te zorgen voor wederzijds begrip.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Cliënten begeleiden en faciliteren in hun ontwikkelproces, door het delen van ervaringskennis. Daarnaast lever je een bijdrage aan de kennisdeling van en bewustwording over het inzetten van ervaringsdeskundigheid binnen de organisatie.	De Ervaringsdeskundige B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Ervaringsdeskundige B kan functionele en/of operationele aanwijzingen krijgen van de Ervaringsdeskundige A en functionele aanwijzingen geven aan de Ervaringsdeskundige C.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1. Begeleider	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Cliënten ervaren meer controle en zelfregie mede door de inzet van ervaringskennis en ervaringsdeskundigheid.	• Deelt ervaringskennis en draagt zorg voor meer bewustzijn over het gebruik van ervaringskennis door middel van het inzetten, organiseren en faciliteren van methodische zelfhulp in co creatie met teams. • Begeleidt zelfstandig groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun eigen ervaringskennis. • Draagt zorg voor het structureel beschikbaar en breed toegankelijk zijn van methodische zelfhulp door kennis te delen over de methodiek met collega's, zodat deze de methodiek zelfstandig kunnen gebruiken. • Voert gesprekken met individuen of groepen waarin eigen kennis en ervaring wederzijds uitgewisseld wordt. • Motiveert cliënten om een passend netwerk te onderhouden en signaleert eventuele problemen. • Draagt zorg voor het vergroten van de zelfredzaamheid van cliënten. • Betrekt het eigen netwerk van cliënten. • Begeleidt Ervaringsdeskundigen C, als dat nodig is, vanuit eigen kennis en ervaring. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van dossiervorming.
2. Trainer	
Voorlichting gegeven op een manier die cliënten positief helpt bij hun herstel.	• Geeft voorlichtingen en trainingen aan collega's en mensen buiten de organisatie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de eigen ervaring en die van anderen. Door de dialoog aan te gaan wordt bewustzijn gecreëerd. De trainingen gaan over thema's die te maken hebben met ontwikkelprocessen. • Deelt ervaring en deskundigheid met verschillende disciplines binnen de organisatie. • Draagt bij aan onderwijs en onderzoek door het delen van eigen kennis en ervaring en die van anderen. • Organiseert, faciliteert en begeleidt, vanuit eigen kennis en ervaring, groepen mensen die steun bij elkaar vinden in supportgroepen en workshops.
3. Procesvormer	
Expertise in- en extern verbeterd door het delen van kennis en ervaring, waardoor bijgedragen wordt aan de kwaliteit van de hulpverlening.	• Volgt ontwikkelingen in het eigen expertisegebied op regionaal en lokaal niveau en houdt eigen deskundigheid op peil. • Helpt vanuit eigen kennis en ervaring én die van anderen mee aan het verbeteren van de hulpverlening. • Signaleert vanuit eigen kennis en ervaring knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Levert een proactieve bijdrage door initiatieven om procedures te verbeteren te delen. • Ondersteunt bij het uitvoeren van voorgestelde initiatieven. • Vertaalt de eigen ervaringsdeskundigheid naar de praktijk, onder andere door organisaties te informeren en te adviseren over vraagstukken met betrekking tot het omgaan met de leefwereld van (groepen) mensen. • Neemt deel aan diverse overleggen vanuit het eigen expertisegebied. • Neemt deel aan intervisiebijeenkomsten met andere ervaringsdeskundigen.

Welke kennis en ervaring heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo+ werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring in het sociale domein. • Kennis van de belangrijkste waarden, benaderingen en concepten binnen de eigen ervaringsdeskundigheid. • Kennis van reguliere methodieken (zoals motiverende gespreksvoering), herstel-ondersteunende zorg en methodische zelfhulp. • Vaardigheden voor het creëren van draagvlak en voor het deelnemen aan intervisiebijeenkomsten.

Ervaringsdeskundige C

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Als Ervaringsdeskundige C ondersteun en assisteer je, onder begeleiding van andere professionals, en zet je je eigen en collectieve ervaringskennis in bij: 1. Het hanteren van methoden en uitgangspunten vanuit het multidisciplinair plan. Vanuit de leefwereld het systeem versterken door middel van het ondersteunen van cliënten zowel individueel als in groepsverband. 2. Het inzetten van de eigen ervaringen bij voorlichting en activiteiten ten behoeve van het bevorderen van persoonsgerichte, gelijkwaardige en toegankelijke zorg, ondersteuning en dienstverlening. Je rol in het team is ondersteunend van aard, met focus op herkenning en een laagdrempelig contact. Je fungeert als rolmodel voor jongeren in vergelijkbare omstandigheden. Je werkt samen met andere professionals om een veilige en vertrouwde omgeving te creëren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Cliënten ondersteunen en helpen in hun ontwikkelproces, door het delen van ervaringen.	De Ervaringsdeskundige C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Ervaringsdeskundige C kan functionele en/of operationele aanwijzingen ontvangen van de Ervaringsdeskundigen B en A.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1. Ondersteuner	
Cliënten ervaren meer controle en zelfregie mede door de inzet van ervaringskennis.	• Gebruikt eigen ervaringskennis en ervaring en zet deze ervaringskennis en ervaring in bij het ondersteunen van cliënten. • Maakt hierbij gebruik van methodische zelfhulp. • Voert gesprekken met individuen of groepen waarin deelnemers leren de eigen kennis en ervaring uit te wisselen. • Motiveert cliënten om een passend netwerk te onderhouden. • Draagt zorg voor het vergroten van de zelfredzaamheid van cliënten. • Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van dossiervorming.
2. Kennisdeler	
Voorlichting gegeven op een manier die cliënten positief helpt om weer controle en zelfregie over hun eigen leven te houden.	• Geeft voorlichting aan collega's en mensen buiten de organisatie ter ondersteuning. Hierbij wordt gebruik gemaakt van ervaringskennis. • Ondersteunt vanuit ervaringskennis cliënten of supportgroepen.
3. Procesondersteuner	
Expertise in- en extern verbeterd door het delen van ervaringskennis waardoor bijgedragen wordt aan de kwaliteit van de hulpverlening.	• Volgt ontwikkelingen in het eigen expertisegebied op lokaal niveau en houdt eigen deskundigheid op peil. • Levert vanuit ervaringskennis een bijdrage aan het verbeteren van de hulpverlening. • Signaleert vanuit ervaringskennis knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande ondersteuning en hulpverlening. • Neemt deel aan diverse overleggen vanuit het eigen expertisegebied en de ondersteunende rol.

Welke kennis en ervaring heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Vaardigheden voor het creëren van draagvlak bij cliënten. • Vaardigheid om deel te nemen aan intervisiebijeenkomsten.

Gedragswetenschapper A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Gedragswetenschapper A voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en draagt zorg voor coaching en supervisie richting Gedragswetenschappers B en andere betrokken medewerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Kernbeslissingen/ plannen van aanpak worden te allen tijde genomen en/ of opgesteld in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragswetenschapper A vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is, adviserend en ondersteunend optreedt en de consistentie bewaakt. Daarnaast is de Gedragswetenschapper A verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering en levert een bijdrage aan de deskundigheid van Gedragswetenschappers B en betrokken collega's. Tot slot initieert de Gedragswetenschapper A methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het zorgdragen voor supervisie richting de Gedragswetenschappers B en andere betrokken medewerkers.	De Gedragswetenschapper A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gedragswetenschapper A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psycho)diagnostiek verrichten	
(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.	• Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin. • Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek. • Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op. • Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming. • Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.
2 Ondersteuning en advies bieden	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.	• Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Gedragswetenschappers B en/ of betrokken collega's met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen. • Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert het multidisciplinair team naar aanleiding van de uitkomsten. • Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid. • Adviseert (on)gevraagd Gedragswetenschappers B, betrokken collega's, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise. • Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.
3 Beleid- en methodiekontwikkeling initiëren	
Beleid- en methodiekontwikkeling geïnitieerd, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en landelijke, wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid, methodieken en het dienstenpakket van de organisatie legt deze voor aan de leidinggevende. • Coördineert de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek binnen de organisatie ten behoeve van kwaliteitsverbetering, methodiekontwikkeling en innovatie. • Bewaakt de consistentie, kwaliteit en voortgang van de uitvoering van het inhoudelijk beleid en methodieken, signaleert en analyseert afwijkingen en knelpunten en coacht hiertoe de Gedragswetenschappers B en overige medewerkers.
4 Deskundigheid bevorderen	
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is en Gedragswetenschappers en medewerkers op deskundige wijze zijn gecoacht, getraind, gestimuleerd en beschikken over de juiste kennis om hun werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen verrichten.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Begeleidt Gedragswetenschappers B bij hun professionalisering en in hun deskundigheid middels supervisie, intervisie, werkbegeleiding, collegiale consultatie en coaching. Geeft gerichte feedback en koppelt feedback terug naar het management. • Fungeert als vraagbaak op inhoudelijk gebied voor de leidinggevenden en medewerkers binnen en buiten de organisatie en behandelt vakinhoudelijk complexe zaken. • Verzorgt voorlichting en kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) op het eigen expertisegebied, zowel richting Gedragswetenschappers B als ook andere in- en externe belanghebbenden. • Geeft interne trainingen/ opleidingen over wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het expertisegebied en signaleert knelpunten in de toepassing ervan. • Onderhoudt contacten met de (GZ-)opleidingsinstanties en/ of vakgroepen en wisselt relevante (wetenschappelijke) informatie en kennis uit. Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en -stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek. • Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen en het landelijke jeugdbeleid.

Gedragswetenschapper B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Gedragswetenschapper B voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en treedt adviserend en coachend op richting Jeugdzorgwerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Het nemen van kernbeslissingen en het opstellen van plannen van aanpak gebeurd te allen tijde in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragswetenschapper vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is en adviserend en ondersteunend optreedt. De Jeugdzorgwerkers zijn leidend in het proces en bepalen welke expertise nodig is om een bepaalde casus in het overleg met betrokkenen te behandelen. Daarnaast kan de Gedragswetenschapper B verantwoordelijk zijn voor deskundigheidsbevordering en het leveren van een bijdrage aan methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het vakinhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van Jeugdzorgwerkers ten aanzien van kernbeslissingen en het plan van aanpak, zodanig dat zij adequaat in staat zijn gesteld om het gezin/ systeem te begeleiden en verwijzen.	De Gedragswetenschapper B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gedragswetenschapper B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psycho)diagnostiek verrichten	
(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.	• Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin. • Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek. • Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op. • Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming. • Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.
2 Ondersteuning en advies bieden	
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.	• Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Jeugdzorgwerkers met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen. • Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert de belanghebbenden naar aanleiding van de uitkomsten. • Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid. • Adviseert (on)gevraagd Jeugdzorgwerkers, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise. • Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.
3 Bijdrage leveren aan beleid- en methodiekontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleid- en methodiekontwikkeling, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid en methodieken legt deze voor aan de leidinggevende. • Signaleert knelpunten bij de implementatie en uitvoering van het inhoudelijke beleid op het eigen expertisegebied en methodieken binnen de organisatie onderneemt hierop passend actie.
4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt intern en extern voorlichting, kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch/ Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en -stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek.

Jeugdzorgwerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker A kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in ambulante setting verricht en de Jeugdzorgwerker A is richting gevend in het behandelproces. De Jeugdzorgwerker A komt regelmatig in complexe crisis- of gezinssituaties waarbij sprake is van (dreigende) uithuisplaatsing of meerzijdige partijdigheid. De bevoegdheden hebben grote impact op het gezin/ systeem en gevolgen voor de lange termijn, zoals uithuisplaatsing en ondertoezichtstelling. De Jeugdzorgwerker A pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem en/of voert de regie ten aanzien van de inzet van de juiste specialisten voor de hulpverlening aan het gehele gezin/ systeem. Dit heeft uiteindelijk tot doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, samen met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van een multidisciplinair plan van aanpak, het beïnvloeden van het kind/ de jongere, het gezin/ systeem en overige betrokkenen (ook in crisissituaties), zodanig dat op basis daarvan het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Multidisciplinair plan van aanpak opstellen	
Multidisciplinair plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin/ systeem zijn geformuleerd.	• Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen en voert gesprekken met hen. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kinder(en)/ jongere(n) uit het gezin en voert de regie ten aanzien van de inzet van eventuele betrokkenen en specialisten. • Stelt rapportages en verzoekschriften op ten behoeve van de (kinder)rechter. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het multidisciplinair plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Multidisciplinair plan van aanpak realiseren en regie voeren	
Multidisciplinair plan van aanpak gerealiseerd en de regie gevoerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin is verstrekt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het multidisciplinair plan van aanpak door inzet van (specialistische) interventies en methoden in het gezin en/ of door de inzet van specialisten uit de verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang, adviseert gevraagd en ongevraagd en stelt bij waar nodig. • Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. • Bemiddelt in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en / of met betrokken partijen), waarbij sprake is van meerzijdige partijdigheid (bijvoorbeeld vechtscheidingen) of het risico op uithuisplaatsing. • Vertegenwoordigt de organisatie in zittingen en draagt zorg voor een juridische onderbouwing en rapportage van bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening richting belanghebbenden. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Voert de regie op het hulpverleningstraject en treedt in dit kader, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen. • Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het multidisciplinair plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij of draagt zorg voor een (her)indicatie.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Jeugdzorgwerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker B kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in flexibele setting verricht. De Jeugdzorgwerker B pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem met als doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, in samenwerking met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe plegen van interventies in het gezin, zodanig dat op basis het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak opstellen	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin zijn geformuleerd.	• Analyseert in dialoog met het gezin/ systeem de hulpvraag. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak, op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kinder(en)/ jongere(n) uit het gezin en adviseert naar eigen inzicht relevante betrokkenen. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin/ systeem is versterkt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak door inzet van passende (therapeutische) interventies in het gezin/ systeem. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt het plan van aanpak bij waar nodig. • Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Intervenieert in crisissituaties. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Treedt, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem. • Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Jeugdzorgwerker C

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker C kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting (ook gezinshuis). De Jeugdzorgwerker C fungeert als mentor van individuele cliënten. Tevens kan de Jeugdzorgwerker C praktische opvoedondersteuning en -advies geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe verlenen van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker C geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Adviseert, in samenspraak met relevante betrokkenen, over de best passende individuele en/ of groepsmethoden. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak mede realiseren	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Plan van aanpak mede gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak mede uit door het bieden van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreek en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt plan van aanpak na overleg met de verantwoordelijke behandelaar bij waar nodig. • Fungeert als mentor voor individuele kinderen/ jongeren. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht de kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Reageert adequaat in crisissituaties. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Begeleidt, coacht en instrueert collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden op de groep, signaleert hierbij knelpunten en geeft deze door aan de leidinggevende.
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Jeugdzorgwerker D

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker D kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting. Tevens kan de Jeugdzorgwerker D praktische opvoedondersteuning geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe bieden van individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker D ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker D geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Vertaalt, na afstemming, het plan van aanpak in samenwerking met het kind/ de jongere in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Begeleidt mede het gezin/ systeem bij het realiseren van het plan van aanpak door het bieden van individuele en/of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamisch proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht het kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.
3 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo 4 werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Medewerker Veilig Thuis

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Medewerker Veilig Thuis verricht werkzaamheden in een ambulante setting. De Medewerker Veilig Thuis handelt volgens het Uitvoeringsbesluit WMO/ Handelingsprotocol Veilig Thuis en de specifieke landelijke afspraken en beschikt over de daarbij voorkomende specifieke bevoegdheden. De Medewerker Veilig Thuis heeft directe bemoeienis met de directbetrokkenen en heeft in dat kader bijzondere bevoegdheden, die o.a. zijn vastgelegd in het Handelingsprotocol. Het doen van onderzoek en het initiëren van hulp is daarmee niveaubepalend voor het niveau van de functie. Besluiten worden altijd afgestemd in en na overleg met (andere) medewerkers (professionals, specialisten) van Veilig Thuis/de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het taxeren van veiligheidsrisico's van alle leden van het (gezins)systeem, het adviseren en onderzoeken van (vermoedens van) huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling door een multidisciplinaire benadering. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen en/of (kinder)beschermingsmaatregelen te (laten) nemen.	De Medewerker Veilig Thuis ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Medewerker Veilig Thuis kan, indien van toepassing, inhoudelijk aansturing ontvangen van de gedragswetenschapper. De Medewerker Veilig Thuis geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Advies geven	
Advies gegeven, zodanig dat de juiste acties zijn ondernomen en relevante betrokkenen zijn geadviseerd in het handelen en omgaan met (vermoedens van) huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling, zodanig dat zij in staat zijn om zelfstandig verdere stappen te zetten, hierbij rekening houdend met de landelijk vastgestelde richtlijnen.	• Fungeert als eerste aanspreekpunt voor (vermoedens van) huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling. • Geeft voorlichting en advies aan betrokkenen gericht op het bespreekbaar maken (van vermoedens) van huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling volgens de meldcode.
2 Meldingen aannemen	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
(Anonieme) meldingen aannemen en door triage bepalen van de vervolgstappen.	• Neemt (telefonisch) meldingen aan, bepaalt de urgentie van de melding en verifieert de melding door middel van (voor)onderzoek bij de betrokkenen. • Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding. • Interpreteert en beoordeelt de specifieke gegevens, plaatst deze gegevens in de context van (het vermoeden van) huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling en komt tot een beoordeling. • Levert in overleg met collega's een bijdrage aan het multidisciplinair plan van aanpak. • Geeft terugkoppeling aan de melders.
3 Onderzoek uitvoeren en hulpverlening initiëren	
Volgens de landelijke richtlijn is het cliëntsysteem en diens netwerk geadviseerd en bijgestaan en het huiselijk geweld, de kinder- en ouderen-mishandeling is gestopt of het risico daarop is afgenomen.	• Bezoekt het cliëntsysteem naar aanleiding van een melding in het kader van het onderzoek. • Verzamelt actief benodigde informatie over het cliëntsysteem, eventueel zonder toestemming van het cliëntsysteem, en voert interventie- en confrontatiegesprekken met hen. • Bemiddelt en intervenieert in crisissituaties (binnen het cliëntsysteem en/ of met betrokken partijen). • Initieert, organiseert en coördineert (vrijwillige) hulpverlening en zorgt voor de inzet van specialisten uit verschillende disciplines waarbij sprake is van intensieve vrijwillige hulp en/ of gedwongen kader. • Maakt afspraken met het cliëntsysteem en de melder over de nazorg en monitort de veiligheid en de geleverde hulpverlening. • Doet zo nodig een verzoek tot (spoed)onderzoek bij de Raad van Kinderbescherming, een verzoek om een beschermingsmaatregel, onder bewindstelling of mentorschap bij de kantonrechter. • Werkt, ook in het kader van de wettelijke taken, waar nodig samen met justitiepartners (politie, OM) conform de richtlijn 'samenwerking bij strafbare (kinder)mishandeling' of bij forensisch medisch onderzoek. • Registreert de eigen werkzaamheden, draagt zorg voor verslaglegging en het opstellen van rapportages en stelt veiligheidsvoorwaarden op.
4 Kennis delen en ontwikkelen	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied GIA. • Neemt actief deel aan casuïstiek bijeenkomsten en intervisie en reflecteert op eigen professioneel handelen. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht met betrekking tot de verschillende aspecten van huiselijk geweld, kinder- en ouderenmishandeling. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken. • Participeert in project- of themagroepen.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van de landelijke protocollen, richtlijnen en relevante wet- en regelgeving. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken en expertisegebied GIA. • Kennis van relevante elementen uit de omliggende specialistische vakgebieden. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen op het gebied van huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling. • Kennis van het cliëntsysteem en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een plan van aanpak ten grondslag ligt. De functie van Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling tussen kinderen/ jongeren en pleegouders om te komen tot een optimale matching.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bemiddelen tussen pleegouders en het kind/ de jongere ten einde te komen tot een optimale match tussen de pleegouders en het kind/ de jongere.	De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
5 Bemiddeling realiseren	
Bemiddeling gerealiseerd, zodanig dat er sprake is van een optimale match tussen het kind/ de jongere en pleegouders.	• Stelt, op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens, een profiel van het kind/ de jonger op. • Verzamelt en neemt kennis van relevante informatie van zowel het kind/ de jongere en de pleegouders. • Draagt zorg voor een optimale matching tussen pleegouders en een kind/ jongere door het bemiddelen tussen het profiel van de pleegouders en het profiel van het kind/ de jongere. • Onderhoudt telefonisch contact met de pleegouders en de plaatser. • Signaleert tijdig knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en rapporteert daarover aan de leidinggevende.
2 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van de sociale kaart. • Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Praktijkbegeleider

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Praktijkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van Jeugdzorgwerkers die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van kinderen/ jongeren of diens ouders/ verzorgers.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden van Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden, het mede vormgeven van het beleid en het coördineren van de uitvoering ervan plus het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering.	De Praktijkbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Praktijkbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
6 Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden	
Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteund en begeleid, zodanig dat hulpverleners optimaal de hulpverlening kunnen uitvoeren.	• Biedt begeleiding en ondersteuning en geeft indien nodig vakinhoudelijke sturing aan de Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van hun taken. • Fungeert als eerste aanspreekpunt voor Jeugdzorgwerkers bij crisis en calamiteiten rondom het kind/ de jongere. • Geeft werkbegeleiding, individueel en/ of in teamverband, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat. • Coacht op houding en attitude van de medewerkers met als doel het optimaliseren van de kwaliteit en productiviteit van de medewerkers in het team.
2 Jaarplan mede vormgeven en de uitvoering coördineren	
Jaarplan mede vormgegeven en de uitvoering gecoördineerd, zodanig dat doelstellingen zijn behaald.	• Fungeert desgewenst als sparringpartner voor de leidinggevende, voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en geeft ontwikkelingen door. • Levert, op basis van in- en externe ontwikkelingen, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen vakgebied in de vorm van beleidsvoorstellen. • Vertaalt mede het organisatiebeleid naar een jaarplan en voorziet de leidinggevende van adviezen op basis van de ontwikkelingen en signalen vanuit het team. • Formuleert, op basis van het vastgestelde beleid, een werkplan met doelstellingen, draagt zorg voor de uitvoering hiervan en rapporteert periodiek over de voortgang van de doelstellingen. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het jaarplan, doet verbetervoorstellen en overlegt hierover met betrokkenen. • Signaleert en bespreekt afwijkingen in kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/ of gedrag in de functie.
3 Een bijdrage leveren aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Een bijdrage aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering geleverd, zodanig dat de deskundigheid van hulpverleners in de organisatie continue is ontwikkeld.	• Ontwikkelt en verbetert begeleidingsmethoden en -technieken. • Geeft vorm aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en leidt eventueel zelf interne trainingsprogramma's of cursussen. • Neemt deel aan overlegvormen en levert in dit kader een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling. • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Praktijkbegeleider werkzaam is.

Therapeut

Context
De Therapeut betreft een generiek beschreven functie, maar kan binnen organisaties voorkomen binnen verschillende therapeutische vakgebieden (bijvoorbeeld Vaktherapeut, Logopedist en Fysiotherapeut). De functie Therapeut kenmerkt zich door het aanbieden van therapieprogramma's voor individuele en groepen kinderen/ jongeren met als doel gedragsverandering en/ of -beleving of het verminderen en/ of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat of het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het opstellen en uitvoeren van een therapeutisch plan van aanpak welke bijdraagt aan de opheffing van stagnaties in de (fysieke en mentale) ontwikkeling van kinderen/ jongeren binnen het gezin. Het verrichten van diagnostiek en observatie ten behoeve van het nemen van vervolgstappen.	De Therapeut ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Therapeut geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Therapeutisch plan van aanpak opstellen	
De specifieke problematiek, mogelijkheden en behoeften van de jeugdige zijn in kaart gebracht en vertaald naar een passend geformuleerd therapeutisch plan van aanpak.	• Stelt zich op de hoogte van achtergrondinformatie en het voorgestelde behandeldoel van kinderen/ jongeren. • Verricht diagnostiek en observatie, eventueel in het gezin, en vertaalt dit naar een therapeutisch behandelplan. • Bespreekt en stemt het therapeutisch plan van aanpak af met het gezin en overige in- en extern betrokkenen.
2 Therapeutisch plan van aanpak realiseren	
Het vastgestelde therapeutisch plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	• Voert het therapeutisch plan van aanpak uit door inzet van passende activiteiten, al dan niet in groepsverband. • Bewaakt uitgezette lijn en behandelcontext; monitort de te behalen therapeutische (behandel-)doelen, signaleert hierbij afwijkingen in de behandelcontext en doet voorstellen ter verbetering. • Doet voorstellen ten behoeve van het al dan niet inschakelen van specialisten/ behandelaars. • Koppelt tijdig informatie terug aan het gezin en overige in- en externe betrokkenen. • Evalueert periodiek het effect van de therapeutische behandeling conform de gemaakte afspraken. • Zorgt voor een veilige en prettige omgeving voor de therapeutische behandeling.
3 Diagnostiek en observatie verrichten	
Diagnostiek en observatie verricht zodanig dat inzichtelijk is welke vervolgstappen genomen kunnen worden.	• Observeert en diagnosticeert met vakgerelateerde middelen. • Legt de bevindingen vast in een rapportage. • Licht de diagnostiek aan het gezin toe. • Adviseert op basis van bevindingen over te nemen vervolgstappen.
4 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in de ondersteuningsstructuur. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht van het betreffende therapeutische vakgebied. • Kennis van relevante voorschriften, methodieken en regelingen. • Kennis van groepsdynamische processen.

Verpleegkundige A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Verpleegkundige A voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige A conform de afspraken uit het zelfstandig met het gezin opgestelde verpleegplan. De verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen en jongeren richt zich op de vakgebieden psychiatrie en medisch.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bieden van optimale psychiatrische en medische verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.	De Verpleegkundige A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrisch/ medische) verpleegkundige hulpvraag en behoeften inventariseren	
(Psychiatrisch/medisch) verpleegkundige hulpvraag en behoeften geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een verpleegkundige en psychiatrische diagnose kunnen worden gesteld en een verpleegplan kan worden opgesteld.	– Verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van het kind/ de jongere. – Verricht de intake met het gezin, analyseert de door de verwijzende instantie doorgegeven informatie en observeert en analyseert het gedragspatroon. – Stelt, in voorkomende gevallen, specifieke deelplannen op in samenwerking met de Gedragswetenschapper en schakelt andere specialisten in, in het geval van ernstige gezondheidsproblemen. – Stemt met de betrokken interne hulpverleners af over het al dan niet laten afleggen van huisbezoeken aan kinderen/ jongeren. – Verstrekt informatie aan het gezin over de werkwijze en mogelijkheden van de zorgverlening van de medische dienst. – Vertaalt de verzamelde en geanalyseerde gegevens naar de (psychiatrische/ medische) hulpvraag, registreert deze in het daartoe bestemde systeem en stemt deze af met overige interne hulpverleners.
2 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkelen	
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkeld, zodanig dat concrete doelstellingen en bijbehorende in te zetten methodieken zijn geformuleerd in samenspraak met het gezin.	– Stelt een diagnose, waarbij de geïnventariseerde hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van het aanbod worden nagegaan. – Levert een bijdrage aan en adviseert vanuit het eigen vakgebied over de psychiatrische inhoud van het behandelplan van het kind/ de jongere. – Stelt het (psychiatrisch/medisch) verpleegplan op als onderdeel van het behandelplan, bespreekt deze in teambesprekingen, stelt behandelprioriteiten en stemt deze af met het gezin en de betrokken hulpverleners. – Verwijst jongeren in voorkomende gevallen door, bijvoorbeeld in gevallen waartoe buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is. – Adviseert collega's op het eigen aandachtsgebied bij alle fasen van het behandelproces, zowel gevraagd als ongevraagd. – Levert vanuit het eigen aandachtsgebied een bijdrage aan het hulpverleningsbeleid.
3 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitvoeren en evalueren	
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat de doelen op een methodische manier zijn gerealiseerd en het effect van de psychiatrische behandeling periodiek is gemonitord.	– Voert de behandelprioriteiten uit, bewaakt de uitvoering hiervan en evalueert deze ten behoeve van het multidisciplinaire team. – Voert individuele therapeutische gesprekken en signaleert en intervenieert bij mogelijke afwijkingen. – Leidt, in voorkomende situaties gestructureerde groepstherapieën en initieert, bevordert en bewaakt een constructief groepstherapeutisch klimaat en intervenieert bij (destructieve) groepsinteracties. – Onderhoudt contacten met diverse in- en externe betrokkenen om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. – Evalueert het (psychiatrisch/ medisch) verpleegplan, toetst het effect van de behandeling en registreert dit in het daartoe bestemde systeem. – Houdt de administratie actueel en draagt continu zorg voor informatie-uitwisseling met de betrokkenen.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van de geldende protocollen en procedures. – Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). – Kennis van en ervaring met individuele of groepstherapieën. – Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg en psychiatrie.

Verpleegkundige B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Verpleegkundige B voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige B conform het opgestelde verpleegplan.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bieden van optimale verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.	De Verpleegkundige B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen uitvoeren	
(Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan uitgevoerd, zodanig dat deze bijdragen aan verbetering van de psychiatrische/ medische gezondheid van kinderen/ jongeren.	– Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan als onderdeel van het plan van aanpak, binnen de daartoe gestelde kaders. – Vraagt medische informatie op, verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van de kinderen/ jongeren. – Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts en coördineert en organiseert de nazorg. – Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten. – Controleert op hygiëne en geeft voorlichting en advies aan kinderen/ jongeren en Jeugdzorgwerkers inzake hygiëne. – Adviseert inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het plan van aanpak alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het plan van aanpak. – Houdt de patiëntenadministratie bij. – Adviseert en houdt toezicht op het verstrekken van medicijnen: zet medicijnen uit, dient deze toe of laat ze toedienen. – Informeert het gezin en overige betrokkenen inzake de uitvoering van het verpleegplan en wisselt informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de geldende protocollen en procedures. – Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). – Kennis van en bekwaamheid in het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen. – Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg.

Vertrouwensarts

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Vertrouwensarts komt voor bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De Vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidsrelaties. 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 problematiek en letsels worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de Vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Hierbij is sprake van een specifieke relatie met het kind/ de jongere en het gezin/ systeem in complexe gezinssituaties waardoor het risico op met name tuchtrecht procedures aanzienlijk is. 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. De Vertrouwensarts heeft een eigen sociaal-medische verantwoordelijkheid en moet zich houden aan specifieke medisch-juridische regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het inbrengen van medische en specifieke kennis 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.	De Vertrouwensarts ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Vertrouwensarts geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Ondersteuning en advies bieden	
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd en geadviseerd ten aanzien van kindermishandeling.	– Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit. – Adviseert medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken. – Geeft (handelings)advies en consult aan (medische) hulpverleners en particulieren op zowel casus- als beleidsniveau. – Neemt meldingen aan met betrekking tot kindermishandeling. – Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding. – Verifieert, beoordeelt en interpreteert (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen over vermoedens van kindermishandeling. – Doet (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van het oordeel. – Ondersteunt, adviseert en verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden met betrekking tot de medische aspecten van het eigen expertisegebied. Vervult hiertoe een consultatiefunctie en vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe. – Geeft voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector. – Stimuleert protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector. – Voert confrontatiegesprekken met opvoeders en ondersteunt collega's bij deze gesprekken.
2 Medische (deel van het) plan van aanpak opstellen en evalueren	
Medische (deel van het) plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd, zodanig dat de medische problematiek is beoordeeld, geïnterpreteerd en vastgelegd.	– Analyseert, beoordeelt en interpreteert de medische problematiek van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers door middel van anamnese, (medisch) onderzoek, (medische) gegevens en/ of informatie van derden. – Stelt de mate waarin de gezondheidstoestand van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers bepalend is voor de totale problematiek vast en informeert overige betrokkenen hieromtrent. – Stelt, in overleg met collega's, het medische (deel van het) plan van aanpak op en evalueert dit plan na verloop van tijd. – Beoordeelt, ten behoeve van collega's, de aangemelde en in behandeling zijnde casuïstiek en adviseert uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers. – Indiceert, initieert en organiseert (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en legt daartoe en onderhoudt contacten met relevante medische/ hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. – Verwijst, zo nodig, naar externe specialisten of consulteert medici binnen en buiten de organisatie. – Intervenieert, zo nodig, in (complexe) gezinssituaties. – Registreert de eigen werkzaamheden, legt verslag en stelt rapportages op.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Eigen professionaliteit en kennis is ontwikkeld en waar mogelijk ingezet en uitgedragen binnen en eventueel buiten de organisatie.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied, het bijwonen van studiedagen en kennisbijeenkomsten en het uitwisselen van kennis en expertise met andere artsen binnen en/ of buiten de organisatie. – Levert vanuit het eigen expertisegebied toegevoegde waarde aan beleids- en kennisontwikkeling door bij te dragen aan het hulpverleningsbeleid, protocolontwikkeling en het initiëren en/ of bijdragen aan in- en externe werkgroepen. – Verzorgt intern voorlichting, kennisoverdracht en training op het eigen expertisegebied. – Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van kwaliteitsverbetering en innovatie. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door aan betrokkenen en organisaties. – Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden. – Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). – Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde (her)registratie-eisen.

Vertrouwenspersoon

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van individuele jeugdigen, ouders, verzorgers of andere belanghebbenden (hierna te noemen als cliënt) binnen de jeugdhulp in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/ in overleg met de cliënt.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op verzoek van cliënten verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de jeugdhulp. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/ of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de cliënt en de verwijzer/ hulpverlener zijn ontstaan, zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden.	De Vertrouwenspersoon ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN	
Wat moet ik bereiken? (Doelen)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)**
1 Informatie, advies en voorlichting geven	
Informatie, advies en voorlichting gegeven, zodanig dat cliënten op de hoogte zijn van alle benodigde informatie en voorzien zijn van passend advies.	– Geeft advies en informatie aan cliënten over de rechten en de rechtspositie in de jeugdhulp. – Geeft voorlichting over het klachtrecht en de functie van vertrouwenspersoon zowel aan cliënten gezinnen als aan medewerkers van (jeugdhulp)organisaties. – Adviseert, op verzoek, over het klachten- en cliëntenbeleid aan cliëntenraden, pleegouderraden of andere cliëntvertegenwoordigingen.
2 (Klacht)ondersteuning bieden	
(Klacht)ondersteuning geboden, zodanig dat cliënten zijn ondersteund en conflicten waar mogelijk zijn opgelost zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden en/ of cliënten tijdig zijn voorzien van de juiste informatie om (juridische) stappen te ondernemen.	– Voert gesprekken met de cliënt om de ingebrachte vragen, klachten en/ of problemen te verhelderen en ondersteunt de cliënt bij het verwoorden en indienen van klachten. – Voert gesprekken samen met de cliënt en de verwijzer/hulpverleners en overige betrokkenen om de ingebrachte vragen, klachten en kwesties, knelpunten en problemen tot een oplossing te brengen zonder dat het (hulpverlenings)proces wordt verstoord. – Voert onderhandelingen, ondersteunt bij geschillen, bereikt compromissen en stelt bezwaarschriften op. Geeft indien nodig aanzet voor het juridisch oplossen van geschillen. – Bewaakt de procedurele afhandeling van eventuele klachten en begeleidt het vervolgtraject naar de klachtencommissie. – Verwerkt klachten, geschillen en overige ingebrachte zaken administratief en stelt correspondentie op
3 Signalen doorgeven	
Signalen zijn doorgegeven, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd over zowel structurele als incidentele tekortkomingen.	– Beoordeelt toepassing van de klachtenregeling. – Rapporteert over gesignaleerde tekortkomingen in organisaties. – Rapporteert over gedragingen van professionals of niet professionals die mogelijk leiden tot in gang zetten van geldende protocollen.

KENNIS
Kennis – Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van wet- en regelgeving binnen de jeugdhulp. – Kennis hebben van het terrein van de jeugdhulp.

Management

Leidinggevende Primair Proces A
Leidinggevende Primair Proces B
Leidinggevende Staf A
Leidinggevende Staf B
Leidinggevende Staf C

Leidinggevende Primair Proces A

Context
De Leidinggevende Primair Proces A is verantwoordelijk voor het goed bedienen van gezinnen, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven, realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op één of meerdere beleidsgebieden en het integraal aansturen van de medewerkers van één of meerdere organisatieonderdelen met een strategisch karakter binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Primair Proces A geeft zelf hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen (50 of meer medewerkers) of geeft hiërarchisch leiding aan leidinggevenden en indirect aan medewerkers van een groot organisatie-onderdeel. De Leidinggevende Primair Proces A maakt deel uit van het managementteam.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	– Verbindt en vertaalt maatschappelijke vragen van gezinnen en betrokkenen naar diensten en hulpverlening, met oog voor continuïteit van de organisatie. – Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. – Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen organisatieonderdeel. – Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. – Draagt er zorg voor dat het beleid van de organisatie en het organisatieonderdeel aansluit bij de klantvragen. – Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen aandachtsgebied.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel/ de organisatieonderdelen tot een geheel, draagt dit actief uit en betrekt de medewerkers bij het gehele proces. – Realiseert het goedgekeurde beleid zo optimaal mogelijk binnen de strategische kaders en richtlijnen. – Vertaalt het beleid in jaarplannen, resultaten en werkzaamheden en draagt zorg voor de realisatie hiervan. – Vertaalt beleidsvoorstellen naar programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. – Draagt zorg voor goede dienstverlening aan gezinnen en de uitvoering van behandelplannen. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.
1 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. – Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
2 Netwerk onderhouden en uitbreiden	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	– Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. – Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. – Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van en visie op trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Primair Proces B

Context
De Leidinggevende Primair Proces B is verantwoordelijk voor het goed bedienen van kinderen/ jongeren en ouders, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces B is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van de afdeling met een tactisch niveau binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Primair Proces B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een afdeling of meerdere teams (middelgrote afdeling, 15-30 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Tactisch beleid mede ontwikkelen	
Tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de organisatie beschikt over relevante en juiste informatie voor beleidsvorming en product- en dienstontwikkeling ten aanzien van het vakgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die aan de organisatie gesteld worden.	– Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het vakgebied en/ of de afdeling. – Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. – Adviseert de leidinggevende omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. – Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen de leidinggevende en de medewerkers en beoordeelt voorstellen op realiseerbaarheid. – Adviseert de leidinggevende over verbeteringen ten aanzien van de (vakinhoudelijke) kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning aan de klanten.
2 Tactisch beleid implementeren en bewaken	
Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. – Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. – Bewaakt, indien van toepassing, de goede bediening van kinderen/ jongeren en ouders, en de uitvoering van behandelplannen. – Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, (gewijzigd) beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. – Initieert en neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
3 Afdeling aansturen	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	– Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in- en externe contacten. – Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. – Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. – Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf A

Context
De Leidinggevende Staf A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een grote staf- of ondersteunende afdeling (bijvoorbeeld bedrijfsvoering) waar meerdere beleidsterreinen met een strategisch karakter zijn belegd. De Leidinggevende Staf A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet- en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op de beleidsgebieden en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van het organisatieonderdeel.	De Leidinggevende Staf A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Staf A geeft zelf hiërarchisch leiding aan een organisatieonderdeel (15-30 medewerkers). De Leidinggevende Staf A maakt deel uit van het managementteam.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	– Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. – Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen beleidsgebied. – Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. – Draagt er zorg voor dat het beleid van het organisatieonderdeel aansluit bij de interne klantvragen en externe wet- en regelgeving. – Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen beleidsgebied. – Waarborgt de samenhang van verschillende beleidsgebieden en processen binnen de organisatie.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel tot een geheel, draagt dit actief uit en betrekt de medewerkers bij het gehele proces. – Realiseert het goedgekeurde beleid binnen de strategische kaders en richtlijnen. – Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel in jaarplannen en resultaten en draagt zorg voor de realisatie hiervan. – Vertaalt beleidsvoorstellen naar concrete programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Signaleert knelpunten in de uitvoering van beleid en onderneemt hier actie op. – Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.
3 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. – Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de interne klanten optimaal te kunnen bedienen. – Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak. – Draagt zorg voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	– Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. – Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. – Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf B

Context
De Leidinggevende Staf B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/ tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (Raad van Bestuur, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op operationeel/ tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het beleidsgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine tot middelgrote ondersteunende afdeling (5-15 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkelen	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die de interne klanten stellen aan de staf afdeling.	– Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het aandachtsgebied en/ of de afdeling. – Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. – Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. – Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen het management en de medewerkers en stemt het beleid af op de overige beleidsdisciplines.
2 Operationeel/ tactisch beleid implementeren	
Operationeel/ Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. – Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. – Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. – Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
3 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd.	– Onderhoudt voor de organisatie relevante in- en externe contacten. – Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf C

Context
De Leidinggevende Staf C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een klein staf/ ondersteunend team (Facilitair, Beveiliging, Administratie) met een operationeel karakter waarbij sprake is van homogene werkzaamheden. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn en andere medewerkers in de organisatie. De Leidinggevende Staf C verricht tevens voorkomende werkzaamheden binnen de afdeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede vormgeven en realiseren van operationeel beleid en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf C geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine ondersteunende afdeling (circa 5 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel beleid mede ontwikkelen en realiseren	
Operationeel beleid mede ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied/ voor de afdeling en voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie ten behoeve van beleidsvoorbereiding. – Stelt een werkplan op voor de afdeling op basis van het door het management/ directie vastgestelde beleid en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende. – Voert het goedgekeurde werkplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voorgang van activiteiten. – Bevordert de samenhang met en tussen de verschillende processen binnen de afdeling en draagt zorg voor het bewaken en afstemmen hiervan. – Signaleert afwijkingen in de uitvoering van het werkplan en rapporteert hierover richting de leidinggevende. – Verricht, indien nodig, operationele werkzaamheden binnen de afdeling. – Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
2 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen de afdeling. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
3 In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat voor de werkuitvoering relevante contacten beschikbaar zijn.	– Onderhoudt voor de werkuitvoering relevante in- en externe contacten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.

Strategie, Beleid en Organisatie

Accountmanager
Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Beleidsmedewerker/ -adviseur B
Controller
Jurist
Projectmanager

Accountmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Accountmanager kenmerkt zich door het vanuit een centrale positie beheren van relaties met opdrachtgevers/ leveranciers en handelt binnen de door de organisatie gestelde beleidskaders.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het ontwikkelen van een marktstrategie voor het dienstenaanbod, het onderhouden en beheren van relaties met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers en het afsluiten van contracten, zodanig dat de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.	De Accountmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Accountmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Marktstrategie ontwikkelen	
Marktstrategie ontwikkeld, zodanig dat in- en externe ontwikkelingen zijn gesignaleerd en de marktstrategie aansluit bij de organisatie.	– Signaleert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het dienstenaanbod van de organisatie. – Ontwikkelt, op basis van gesignaleerde ontwikkelingen en doelstellingen van de organisatie, marktstrategieën voor het dienstenaanbod van de organisatie. – Adviseert het management omtrent het dienstenaanbod van de organisatie. – Voert de goedgekeurde marktstrategieën uit.
2 Opdrachten genereren	
Opdrachten gegenereerd, zodanig dat voor de organisatie relevante contacten zijn onderhouden en de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.	– Bouwt relaties op en onderhoudt contacten met (potentiële) opdrachtgevers en financiers (stakeholders bij gemeenten, (zorg)verzekeraars, bestuurders van scholen etc.). – Representeert de organisatie bij bijeenkomsten, beurzen en dergelijke om op die wijze de naamsbekendheid te vergroten. – Werft, in samenwerking met interne betrokkenen, acquisitieopdrachten, subsidies en aanbestedingen bij (potentiële) opdrachtgevers en financiers. – Stelt offertes en aanbestedingsplannen op, levert van een bijdrage aan het maken van kostprijsberekeningen en bewaakt de opvolging van uitstaande offertes. – Betrekt leidinggevenden in het primair proces bij het beheer van de relaties met opdrachtgevers en financiers. Fungeert als de verbindende schakel tussen het externe veld en de interne organisatie.
3 Afspraken en uitvoering bewaken	
Afspraken en uitvoering bewaakt, zodanig dat de geleverde dienstverlening aansluit bij gemaakte afspraken met opdrachtgevers.	– Begeleidt opdrachten door het vertalen van afspraken in offertes en deze af te stemmen met de interne organisatie. – Monitort de geleverde dienstverlening en personele inzet en rapporteert hierover aan opdrachtgevers en financiers. – Draagt zorg voor afstemming met leidinggevenden ten aanzien van het nakomen van afspraken die met opdrachtgevers en financiers zijn gemaakt, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. – Draagt zorg voor een adequate administratie rond contracten, afrekeningen, subsidiebeschikkingen, verantwoordingen, etc. – Evalueert uitgevoerde opdrachten en adviseert op basis daarvan over verbetermogelijkheden in trajecten en opdrachten.

Beleidsmedewerker/-adviseur A

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van relatiebeheer, acquisitie en (complexe) aanbestedingstrajecten. – Kennis van het hulpaanbod en hulpverleningsprocessen van de organisatie.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur A voert de werkzaamheden uit op tactisch/ strategisch niveau binnen een breed beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het strategisch beleid van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op een breed beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen aandachtsgebied.	De Beleidsmedewerker/ -adviseur A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beleidsmedewerker/ -adviseur A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	– Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het toegewezen aandachtsgebied. – Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, innovaties en (meerjaren)beleid. – adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het brede aandachtgebied. – Ontwikkelt en adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving, beleid op een breed/ meerdere onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.
2 (Beleids)plannen implementeren	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
(Beleids)plannen geïmplementeerd, zodanig dat deze zijn vertaald naar concrete activiteiten welke tijdig zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	– Vertaalt het vastgestelde beleid naar concrete voorstellen en in- en externe projecten. – Voert deze in- en externe projecten uit en stuurt deze aan door onder andere het opstellen van een projectplan en het aansturen van het projectteam. – Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen. – Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. – Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. – Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten. – Levert een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. – Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
3 Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	– Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties. – Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en). – Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het beleidsterrein(en). – Stelt rapportages op en/ of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigt.	– Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de jeugdzorg c.q. dienstverlening van de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Beleidsmedewerker/-adviseur B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur B voert de werkzaamheden uit op tactisch/ operationeel niveau binnen een afgebakend beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het tactisch beleid van de organisatie en het tactisch beleid op het specifieke beleidsterrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch/ operationeel niveau ontwikkelen en uitvoeren van (beleids)plannen op een afgebakend beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen beleidsterrein.	De Beleidsmedewerker/ -adviseur B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beleidsmedewerker/ -adviseur B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	– Volgt en analyseert ontwikkelingen binnen het toegewezen aandachtsgebied. – Inventariseert de wensen en behoeften van de (interne) klanten. – Doet op basis van ontwikkelingen, wensen en behoeften (beleids)voorstellen ter verbetering.
2 (Beleids)plannen realiseren	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
(Beleids)plannen gerealiseerd, zodanig dat vooraf gestelde doelstellingen zijn behaald.	– Vertaalt (een deel van) het vastgestelde beleid naar voorstellen en activiteiten/ (deel)projecten, voert deze uit en/ of stuurt deze aan. – Draagt zorg voor acceptatie en draagvlak van voorstellen, plannen en bijdragen. – Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. – Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. – Levert een bijdrage aan het evalueren van concrete activiteiten/ beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. Vertaalt deze evaluaties naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
3 Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	– Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op tactisch en operationeel niveau over consequenties. – Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein. – Fungeert als eerste aanspreekpunt op het beleidsterrein en beantwoordt in dit kader vragen. – Levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
4 Werkcontacten onderhouden	
Werkcontacten onderhouden, zodanig dat er door goede samenwerking optimale resultaten voor de organisatie zijn gerealiseerd.	– Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk van in- en externe contacten ten behoeve van de beleidsvorming. – Neemt deel aan in- en externe (landelijke) bijeenkomsten/ projecten; vertegenwoordigt de organisatie in deze gremia.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Controller

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Controller komt veelal voor binnen grotere organisaties. 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 effectieve informatievoorziening.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie en het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid, zodanig dat de planning- & controlcyclus effectief en efficiënt is en inzicht en overzicht is verschaft aangaande de te behalen doelstellingen en huidige resultaten.	De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Controller geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Efficiënte en effectieve P&C cyclus ontwikkeld en uitgevoerd, inclusief tijdige planvorming en rapportage over (afgesproken) activiteiten en resultaten.	– Volgt in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor het financieel beleid en de P&C cyclus. – Verzamelt, analyseert en administreert relevante informatie, ken- en stuurgetallen, et cetera. – Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert de Raad van Bestuur en het MT hieromtrent. – Voert financiële en concurrentieanalyses uit en stelt scenario's en projecties op. – Ziet toe op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en -procedures. – Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de Raad van Bestuur ten aanzien van de strategische doelstellingen en uitgangspunten. – Adviseert in de totstandkoming van doelstellingen en bewaakt/signaleert of doelstellingen behaald worden. – Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de betreffende verantwoordelijke hieromtrent. – Formuleert aanpassingen in procedures en richtlijnen.
2 Analyses uitvoeren en advies verschaffen	
Op alle niveaus van de organisatie inzicht en overzicht verschaffen in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden tot verbetering.	– Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het beleid. – Verzamelt en analyseert informatie met betrekking tot eisen, wensen en knelpunten in processen en activiteiten en analyseert consequenties van een geïmplementeerde of voorgestelde verandering. – Inventariseert de gewenste processen en activiteiten in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering. – Stelt op grond van knelpunten en wensen, beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld. – Stelt adviezen op, ontwikkelt scenario's voor verandering en vernieuwing en vertaalt deze naar mogelijke oplossingen, business cases en (deel)projecten. – Stemt conclusies, consequenties, plannen en modellen af met interne betrokkenen. – Onderhoudt contacten met interne betrokkenen om knelpunten en wensen te peilen en te bespreken.
3 Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren	
Verbeteringen/veranderingen geïnitieerd en geïmplementeerd, zodanig dat sprake is van een effectief en efficiënt veranderproces en de benodigde bijdrage hierin op deskundige wijze is geleverd.	– Voert uit of draagt zorg voor de implementatie van gewenste verbeter- of verandermogelijkheden. – Treedt mogelijk op als projectleider in verandertrajecten. – Bewaakt de uniformiteit en stuurt, indien nodig, bij. – Rapporteert en communiceert over de voortgang aan interne betrokkenen.
4 Contacten onderhouden	
Contacten onderhouden, zodanig dat belanghebbenden tijdig van de juiste informatie zijn voorzien en de interne samenwerking met andere afdelingen voor optimale resultaten binnen de organisatie zorgt.	– Onderhoudt een netwerk van externe en interne werkcontacten. – Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van planning en control principes. – Kennis van en inzicht in financiële processen. – Kennis van analyse- en modelleringstechnieken.

Jurist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Bij de functie van Jurist zoals hier beschreven ligt het accent op juridische en beleidsondersteuning van de directie en management. 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.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete informatie en advies en juridische zaken conform procedures zijn afgehandeld.	De Jurist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jurist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Informatie en advies verstrekken	
Advies en informatie verstrekt, zodanig dat medewerkers en leidinggevenden tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete juridische informatie en advies.	– Verstrekt informatie en advies over de toepassing en interpretatie van de zeer uiteenlopende wet- en regelgeving waar de organisatie mee te maken heeft. – Adviseert en ondersteunt medewerkers en leidinggevenden van het primaire proces ten aanzien van juridische casuïstiek. – Beantwoordt beleidsvragen vanuit juridisch oogpunt. – Adviseert op verzoek bij klachtenprocedures. – Fungeert als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman en geeft advies in het afhandelen van de klacht. – Stelt informatiemateriaal samen over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van medewerkers.
2 Juridische zaken afhandelen	
Juridische zaken zijn afgehandeld, zodanig dat de organisatie optimaal is ondersteund, gerepresenteerd en geadviseerd in juridische kwesties.	– Stelt verweer-, verzoek- en hoger beroepschriften op. – Treedt in juridische procedures namens de organisatie als gevolmachtigde op. – Adviseert ten aanzien van afhandeling van ingestelde bezwaren. – Maakt deel uit van de bezwaarschriftencommissie die uitspraak doet op ingestelde bezwaren. – Stemt indien nodig af met de Raad voor de Kinderbescherming inzake in te nemen standpunt.
3 Bijdrage leveren aan beleidsontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleidsontwikkeling, zodanig dat relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving tijdig zijn gesignaleerd en geëffectueerd en de juridische kader van het beleid zijn ontwikkeld en getoetst.	– Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot wet- en regelgeving welke van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en vertaalt deze naar beleidsnotities. – Verricht impactstudies ten aanzien van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving. – Ontwikkelt en toetst juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan.
4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. – Neemt deel aan diverse in- en externe overleggen om kennis te delen en de onderlinge afstemming en samenwerking te bevorderen – Wint informatie in bij ketenpartners inzake casuïstiek.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Uitgebreide kennis van (Nederlands) recht. – Kennis van en inzicht in de binnen de jeugdzorg geldende wet- en regelgeving.

Projectmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Projectmanager komt veelal voor binnen grotere organisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/ of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het realiseren van een multidisciplinair project met organisatiebrede impact conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.	De Projectmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Projectmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Multidisciplinaire projecten ontwikkelen en uitwerken	
Multidisciplinaire projecten ontwikkeld en uitgewerkt conform planning en budget.	– Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever. – Stelt, na goedkeuring, een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever. – Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever. – Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.
2 Multidisciplinaire projecten aansturen	
Multidisciplinaire projecten aangestuurd, zodanig dat het project afgesproken doorloop-tijd, budget en oplevercriteria is gerealiseerd.	– Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zonodig conflicten op. – Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers. – Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case. – Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of coacht, daar waar nodig, projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden. – Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zonodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers. – Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen. – Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak. – Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Ondersteunend

Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
Facilitair Medewerker A
Facilitair Medewerker B
Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker A
ICT Medewerker B
ICT-specialist
Kok
Telefonist / Receptionist

Administratief Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Administratief Medewerker A biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de leden van het Managementteam en/ of de Raad van Bestuur, zodanig dat het Managementteam en/ of de Raad van bestuur optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Inhoudelijke ondersteuning bieden	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Inhoudelijke ondersteuning geboden, zodanig dat de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management tijdig, correct en compleet zijn geïnformeerd en geadviseerd, de organisatie correct is vertegenwoordigd.	– Fungeert als intern aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken. – Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering. – Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden. – Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen. – Implementeert verbeteringen/ gewijzigde werkprocessen binnen het team.
2 Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	– Houdt de agenda van de leden van de Raad van Bestuur en/ of het Managementteam bij. – Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. – Maakt interne en externe afspraken. – Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
3 Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	– Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling. – Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. – Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. – Beheert (adres)bestanden.
4 Bijeenkomsten organiseren en notuleren	
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	– Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. – Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. – Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. – Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. – Notuleert overleggen. – Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve en overige ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	– Verzorgt de administratie van een ruim administratief aandachtsgebied. – Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. – Administreert en muteert gegevens. – Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. – Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. – Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	– Onderhoudt interne en externe (gevoelige) werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. – Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. – Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. – Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.

Administratief medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Administratief Medewerker B biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling, zodanig dat medewerkers van de afdeling optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	– Houdt de agenda van de leidinggevende en/ of het management bij. – Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. – Maakt interne en externe afspraken. – Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
2 Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	– Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker. – Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. – Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. – Beheert (adres)bestanden.
3 Bijeenkomsten organiseren en notuleren	
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	– Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. – Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. – Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. – Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. – Notuleert overleggen. – Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
4 Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	– Verzorgt de administratie van een toegewezen aandachtsgebied. – Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. – Administreert en muteert gegevens. – Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. – Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. – Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	– Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. – Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. – Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. – Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.

Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het toezien op en bewaken van de veiligheid in en rondom de gebouwen en het begeleiden van jongeren, zodanig dat de veiligheid van de jongeren, personeel en derden is gewaarborgd.	De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Veiligheid bevorderen	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Veiligheid bevorderd, zodanig dat jongeren, personeel en derden gegarandeerd zijn van een veilige omgeving.	– Opent en sluit de gebouwen en draagt zorg voor de beveiliging van de gebouwen, terreinen en inventaris. – Controleert op niet-toegestane in- en uitgaande goederen, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties. – Begeleidt jongeren, zowel in- als extern, controleert ze en voert de bijbehorende procedures en richtlijnen uit. – Ziet continu toe op de veiligheid en toegankelijkheid van de gebouwen, bewaakt de naleving van de voorschriften en onderneemt de benodigde acties in het geval van afwijkingen/ knelpunten. – Sommeert ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten. – Beheert in de dagelijks uitvoering het beveiliging-, brand- en toegangscontrolesysteem, is alert op alarmen en handelt hiertoe adequaat en volgens procedures en richtlijnen in het geval van calamiteiten.
2 Jeugdigen begeleiden	
Jeugdigen begeleid, zodanig	– Begeleidt jongeren die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting. – Bevordert de goede sfeer en ziet toe op de naleving van geldende regels. Spreekt jongeren aan op gedrag en benoemt gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure. – Waarschuwt bij hulpvragen van jongeren betrokkenen. – Levert een bijdrage aan de opvang en verzorging van jongeren gedurende de afwezigheid van de Jeugdzorgwerker (zoals het opvangen van nieuwe jongeren, het wekken van jongeren en het uitdelen van ontbijt). – Verstrekt vrije medicatie (zoals pijnstillers) en verleent eerste hulp bij ongelukken en schakelt zo nodig een hulpverlener en rapporteert hierover.
3 Medewerkers en bezoekers ontvangen en doorverwijzen	
Medewerkers en bezoekers zijn op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	– Ontvangt medewerkers en bezoekers, controleert op niet-toegestane goederen en onderneemt passende acties in het geval van afwijkingen. – Registreert de betreffende medewerker/ bezoeker, voert de procedures uit, voorziet medewerkers/ bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. – Informeert medewerkers over de komst van het bezoek en vangt de bezoeker indien nodig op. – Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. – Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen. – Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de organisatie en de doelgroep.

Facilitair Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Facilitair Medewerker A kenmerkt zich door het verrichten van (klein) technisch onderhouds-/ en ondersteunende werkzaamheden en reparaties aan gebouwen, inventaris, apparatuur en terrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het verrichten van (klein) technisch onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gebouwen, installaties en apparatuur, het onderhouden van terreinen en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat gebouwen, installaties, apparatuur en het terrein te allen tijde werkzaam en representatief zijn.	De Facilitair Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Facilitair Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Technisch (regulier) onderhoud en/of herstelwerkzaamheden verrichten	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Technisch onderhoud zijn verricht, zodanig dat gebreken aan gebouwen, installaties en apparatuur tijdig zijn gesignaleerd en verholpen.	– Verricht, volgens vastgesteld schema en in opdracht van betrokkenen, technische onderhoudswerkzaamheden en reparaties. – Signaleert storingen, knelpunten en/ of gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en wagenpark. Meldt dit aan de leidinggevende. – Is alert op veiligheidsrisico's door te letten op brandveiligheid, blokkering van in- en uitgangen en het vrijhouden van vluchtwegen. Meldt afwijkingen aan de leidinggevende. – Beheert en onderhoudt materialen en gereedschappen. Meldt eventuele tekorten in de voorraad aan de leidinggevende. – Onderhoudt functionele contacten met collega's omtrent de afstemming van de werkzaamheden. – Op verzoek leveren van een bijdrage aan het opstellen/bijhouden van onderhoudsplannen en werkinstructies op basis van de bevindingen en ervaringen.
2 Terrein onderhouden	
Terreinen zijn onderhouden, zodanig dat is bijgedragen aan een representatieve en veilige omgeving rondom de gebouwen.	– Verricht, volgens werkafspraken, werkzaamheden ten behoeve van het onderhoud van terreinen. – Bestrijdt gladheid op het terrein. – Signaleert gebreken, problemen en verbeterpunten ten aanzien van terreinreiniging, speeltoestellenbeheer, wegen, voetpaden, bewegwijzering als ook afvalcollectie en verwerking. Meldt dit aan de leidinggevende.
3 Ondersteunende werkzaamheden verrichten	
Ondersteunende werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een optimale bijdrage is geleverd.	– Verricht diverse uitvoerende en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de huisvesting en onderhoud, waaronder verhuizingen. – Biedt indien nodig praktische ondersteuning aan de extern ingehuurde derden.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Vmbo werk- en denkniveau. – Technisch inzicht en kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit. – EHBO en BHV diploma.

Facilitair Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Facilitair Medewerker B kenmerkt zich door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot schoonmaak, techniek, onderhoud en/ of facilitair ten behoeve van de algemene ruimten van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het verrichten van schoonmaak-, facilitaire- en/ of onderhoudswerkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie, zodanig dat de algemene ruimten te allen tijde representatief zijn.	De Facilitair Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Facilitair Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Schoonmaakwerkzaamheden verrichten	
Schoonmaakwerkzaamheden verricht, zodanig dat er sprake is van schone en representatieve ruimten binnen de organisatie.	– Verricht licht huishoudelijke taken in relevante ruimten in de gebouwen van de organisatie, volgens werkafspraken en een vastgesteld schema. – Verzamelt afval en vuil en zorgt voor de afvoer ervan.
2 Facilitaire werkzaamheden verrichten	
Facilitaire werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan een goed gebruik van faciliteiten door medewerkers.	– Maakt op verzoek vergaderruimten gereed. – Beheert de voorraad aan schoonmaakmiddelen en meldt tekorten aan de leidinggevende. – Maakt apparatuur schoon, onderhoudt schoonmaakattributen plus signaleert en meldt gebreken aan de leidinggevende. – Signaleert problemen bij de schoonmaak door externe servicediensten, zoals gevel- en ramenreiniging. Meldt dit aan de leidinggevende. – Draagt desgewenst zorg voor planten.
3 Technische werkzaamheden verrichten	
Technische werkzaamheden verricht, zodanig dat verzoeken tijdig afgehandeld zijn.	– Voert op verzoek eenvoudige taken uit op technisch- en onderhoudsgebied. Verricht kleine reparaties of klein onderhoud en verricht onderhoud aan groenvoorzieningen en dergelijke. – Signaleert gebreken in ruimten en aan gebouwen en meldt dit aan de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Praktische kennis van schoonmaak- en hygiënische voorschriften.

Gastvrouw/-heer

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Gastvrouw/ -heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep. De Gastvrouw/ -heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individuen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een 'rustpunt' of een 'luisterend' oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.	De Gastvrouw/ -heer ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gastvrouw/ -heer geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitvoeren	
Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitgevoerd, zodanig dat de groep is gefaciliteerd.	– Stelt, in overleg met de leiding van de groep, verantwoorde menu's samen en bereidt, eventueel met behulp van de jeugdigen de maaltijden. – Koopt in, slaat op en beheert voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Bewaakt het beschikbare budget. – Verricht schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie. – Verzorgt en houdt toezicht op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en de herstelwerkzaamheden daarvan. – Levert een bijdrage aan het groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten. – Leert aan en ondersteunt jeugdigen bij praktische vaardigheden. – Begeleidt en stimuleert jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht. – Signaleert knelpunten en problemen bij jeugdigen en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Vmbo werk- en denkniveau. – Basiskennis diëtetiek.

ICT Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De ICT Medewerker A werkt binnen de kaders van het ICT beleid en richt zich op het beheer van de technische infrastructuur en/ of applicaties en biedt 2e lijns gebruikersondersteuning.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op klantgerichte wijze beheren van de technische infrastructuur en/ of applicaties, op zodanige wijze dat de continuïteit van het gebruik van de toegewezen systemen, apparatuur en applicaties is gewaarborgd. Het faciliteren van de informatievoorziening, zodat informatie toegankelijk is.	De ICT Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Technische infrastructuur en/ of applicaties beheerd, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.	– Richt in, wijzigt en beheert (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties. – Meet, test, analyseert en toetst de werking van (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties. – Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers van de technische infrastructuur en/ of applicaties. – Doet op basis van analyses en behoeften voorstellen voor aanpassingen van de bestaande en/ of ontwikkelen/ aanschaffen van nieuwe applicaties en/ of technische infrastructuur. – Coördineert de aanpassing of ontwikkeling van applicaties en/ of technische infrastructuur. Onderhoudt daartoe contact met de externe ontwikkelaar met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/ het onderhoud. – Ontwikkelt controle en beveiligingsmaatregelen, voert deze uit en controleert de werking hiervan. – Specificeert en kwantificeert capaciteiten met betrekking tot technische infrastructuur en/ of applicaties en draagt zorg voor capaciteitsbeheersing en prestatiemetingen. – Test nieuwe releases en wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen en voert deze uit. – Installeert en implementeert (configureert) hardware en software. – Onderhoudt functionele contacten met leveranciers omtrent technische infrastructuur en/ of applicatiegebruik. – Documenteert aanpassingen, wijzigingen en upgrades aan de technische infrastructuur en/ of applicaties.
2 Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat problemen conform procedures, richtlijnen en afspraken zijn opgelost en gebruikers op juiste wijze gebruik kunnen maken van de ICT voorzieningen.	– Lost (2e lijns) complexe incidenten, verzoeken en vragen op van gebruikers. – Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten, adviseert over (planmatige) oplossingsrichtingen en implementeert oplossingen. – Overlegt en inventariseert gewenste wijzigingen in de technische infrastructuur en/ of applicaties.
3 Informatievoorziening faciliteren	
Informatievoorziening gefaciliteerd, zodanig dat de informatie toegankelijk is voor de business.	– Stelt databases vast en specificeert hun onderlinge samenhang. – Toetst de databases op volledigheid, duidelijkheid en consistentie. – Beheert en onderhoudt de databases en borgt hierbij de ruwe data. – Beheert en controleert de toegangsbeveiliging van de databases.
Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	– Neemt deel aan kwaliteitsverbeterings-/ innovatieprojecten binnen de organisatie. – Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. – Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende. – Houdt kennis met betrekking tot relevante technische ontwikkelingen bij en past deze opgedane kennis toe.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en ervaring moet softwareontwikkeling, methodes voor applicatieontwikkeling en informatievoorziening. – Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan.

ICT Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van ICT Medewerker B werkt binnen de kaders van het ICT beleid van de organisatie en richt zich op het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en applicaties.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het klantgericht 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.	De ICT Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Gebruikers ondersteunen	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Gebruikers ondersteund, zodanig dat zij op juiste wijze gebruik kunnen maken van de benodigde soft- en hardware.	– Neemt aan en registreert aanvragen voor diensten. – Adviseert over en stimuleert gebruikers bij de juiste toepassing van systemen die zij ter beschikking hebben. – Instrueert en ondersteunt gebruikers, onder andere door middel van het geven van informatie en het schrijven van handleidingen.
2 Incidenten, vragen en verzoeken verhelpen	
Incidenten, vragen en verzoeken verholpen, zodanig dat dit conform standaards, procedures, richtlijnen en afspraken is gerealiseerd en gebruikers tevreden zijn.	– Neemt aan en registreert incidenten, verzoeken en vragen van gebruikers. – Lost (voornamelijk standaard) incidenten, verzoeken en vragen op. Legt meer complexe vragen voor aan ICT Medewerker A of externe leverancier. – Beschrijft incidenten, problemen en oplossingen in het registratiesysteem. – Bewaakt de voortgang en tijdige afhandeling van de incidenten, verzoeken en vragen.
3 Operationele ICT werkzaamheden verrichten	
Operationele ICT werkzaamheden verricht, zodanig dat deze op een tijdige, juiste en conform gemaakte werkafspraken is gerealiseerd.	– Installeert PC's, nieuwe gebruikers en levert hard- en software uit. – Kent autorisaties toe en maakt nieuwe gebruikers volgens de hiertoe geldende procedures aan. – Bewaakt de werking van de ICT infrastructuur, signaleert eventuele knelpunten en wikkelt deze af conform de hiertoe opgestelde procedures. – Ondersteunt bij overige ICT werkzaamheden.
4 Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	– Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. – Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van applicaties en hardware.

ICT Specialist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De ICT Specialist is verantwoordelijk voor het geven van richting aan het ontwikkelen, beheren en bewaken van een optimale ICT infrastructuur en architectuur[1] ten behoeve van de gehele organisatie. Hiervoor adviseert de ICT Specialist over effectieve en efficiënte ICT oplossingen en realiseert de ICT Specialist de ontwikkeling en implementatie van deze oplossingen binnen de kaders van het ICT beleid van de organisatie. De ICT Specialist werkt hiervoor samen met in- of externe ICT architecten, ontwikkelaars en/of beheerders. De ICT Specialist is de strategisch adviseur voor (bijvoorbeeld) het (portefeuille houdend) MT(-lid).

[1] ICT-infrastructuur verwijst naar de fysieke en virtuele componenten die nodig zijn voor de werking van IT-systemen. Dit omvat servers, netwerken, opslag, datacenters, cloudservices en meer. ICT-architectuur betreft het ontwerpen van de structuur en het framework van informatiesystemen. Dit omvat de software- en hardwarecomponenten, het definiëren van de communicatieprotocollen en het waarborgen van de integratie en samenwerking tussen verschillende systemen.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, in samenwerking met andere beleidsterreinen en specialisten, realiseren van de (door-) ontwikkeling, optimalisatie, beheer en bewaking van de ICT infrastructuur en architectuur en het daarmee op technisch, operationeel en security vlak waarborgen van het functioneren van de ICT infrastructuur, (bedrijfs)processen en applicaties.	De ICT Specialist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Specialist geeft zelf geen leiding. De ICT specialist kan in voorkomende gevallen functionele aansturing geven aan in- en/of externe medewerkers en/of leveranciers.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1. ICT infrastructuur en architectuur opstellen en bewaken	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
ICT infrastructuur en architectuur is opgesteld en bewaakt. Heldere en concrete (beleids-) kaders en richtlijnen zijn geformuleerd zodanig dat de ICT infrastructuur en architectuur aansluit bij de andere beleidsterreinen binnen de organisatie.	– Signaleert, volgt en analyseert actief ontwikkelingen en trends in de samenleving op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur. – Signaleert en analyseert organisatie-brede (toekomstige) wensen op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur. – Onderzoekt, analyseert en interpreteert ontwikkelingen en trends en vertaalt deze naar kansen en risico's. – Vertaalt de ontwikkelingen en trends naar een overkoepelende strategische visie voor de toekomstige ICT infrastructuur en architectuur van de organisatie, inclusief passende (beleids-) kaders en richtlijnen. – Informeert en enthousiasmeert de leidinggevende en andere belanghebbenden binnen de organisatie over de ontwikkelde visie en bijbehorende (beleids-)kaders en richtlijnen. – Bevordert de samenhang tussen beleidsonderdelen binnen ICT en werkt nauw samen om de andere beleidsterreinen binnen de organisatie te waarborgen.
2. ICT organisatie bewaken	
Visie en (beleids-)kaders en richtlijnen zijn vertaald en geïmplementeerd zodanig dat gestelde doelstellingen zijn behaald en de ICT organisatie voldoet aan de gestelde kaders en richtlijnen.	– Vertaalt, binnen globale strategische kaders, de goedgekeurde (beleids-)kaders en richtlijnen naar concrete (beleids-) ontwikkelingstaken, projecten en plannen (inclusief begroting). – Initieert, ontwikkelt en leidt organisatiebrede projecten/programma's en participeert bij grote projecten vanuit het eigen aandachtsgebied. – Stelt contractafspraken op met leveranciers, onderhandelt en maakt prijsafspraken passend binnen de project/programma- begroting. – Signaleert verbetermogelijkheden en knelpunten in de werkprocessen en is verantwoordelijk voor het continue verbeterproces binnen ICT (optimalisatie en kwaliteit van de ICT infrastructuur, bedrijfsprocessen en/ of applicaties) – Bewaakt dat de ICT organisatie acteert binnen de gestelde kaders en richtlijnen en signaleert en onderneemt actie bij afwijkingen. – Draagt eindverantwoordelijkheid bij het managen van escalaties. – Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids-)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie.
3. Beleidsuitvoering evalueren	
Beleidsuitvoering is geëvalueerd en verbeteringen en aanpassingen zijn doorgevoerd zodanig.	– Toetst de effecten van de (beleids-)ontwikkeling en projecten/programma's en evalueert dit met en verantwoordt dit aan leidinggevende, betrokkenen en belanghebbenden. – Signaleert actief mogelijkheden voor kwaliteitsverbetering en kostenbesparingen in de ICT infrastructuur en architectuur en zet acties uit om deze door te voeren. – Signaleert, initieert en creëert draagvlak binnen de organisatie voor vernieuwende en innoverende voorstellen. – Draagt zorg voor periodieke en ad hoc rapportages op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur en adviseert over specifieke aangelegenheden.
4. Adviseren en informeren	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat intern- en extern belanghebbenden tijdig zijn voorzien van volledige, relevante en juiste informatie.	– Geeft (on)gevraagd in- en extern (beleids-)advies op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur op strategisch niveau. – Ondersteunt en adviseert de leidinggevende en de organisatie ten aanzien van grote investeringsbesluiten en in complexe aanbestedingsprojecten met betrekking tot de ICT organisatie. – Treedt op als aanspreekpunt en strategisch sparringpartner voor de organisatie op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur. – Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur binnen en buiten de organisatie. – Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/ of publicaties. – Draagt (on)gevraagd bij aan deskundigheidsbevordering door het ontwikkelen van methodes, instrumenten en materialen.

Welke kennis en ervaring heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo+ / WO werk- en denkniveau. – Kennis van de actuele ontwikkelingen en trends met betrekking tot de ICT infrastructuur en architectuur. – Inzicht in organisatie brede (toekomstige) wensen op het gebied van ICT infrastructuur en architectuur. – Kennis van informatica en bedrijfskundeprocessen. – Kennis van applicatie- en infrastructuuromgevingen. – Kennis van IT risicomanagement. – Vaardigheid in projectmatig werken.

Kok

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De 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.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bereiden/ samenstellen van voeding/ maaltijdcomponenten en het portioneren van (dieet)voeding op basis van kookopdrachten en/ of receptuurvoorschriften, zodanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.	De Kok ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Kok geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Dieet)maaltijden (voor)bereiden/ samenstellen	
(Dieet)maaltijden en overige verstrekkingen zijn bereid/ samengesteld, dusdanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.	– Stelt weekmenu's samen en houdt hierbij rekening met budgetten. – Verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en afmeten van benodigde ingrediënten en het klaarzetten van pannen en materiaal. – Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden/ stelt deze samen, zo nodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften. – Voert de eindcontrole uit (conform HACCP normen). – Betrekt cliënten bij het kookproces, instrueert en ondersteunt hen.
2 Goederen bestellen en verwerken	
Goederen zijn besteld, ontvangen en gecontroleerd conform de HACCP norm en opgeruimd op de daarvoor bestemde plaats en tekorten zijn tijdig gesignaleerd zodat voorraden tijdig kunnen worden aangevuld.	– Bepaalt het assortiment, benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit. – Bestelt kostenbewust goederen conform de vastgestelde afspraken met de leveranciers. – Signaleert tekorten in de voorraad en zorgt dat deze aangevuld is. – Ontvangt goederen, controleert deze, tekent voor ontvangst en bergt deze op (conform de HACCP normen). Spreekt de leverancier aan in het geval dat de levering niet volledig is of niet voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen
3 Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden verrichten	
Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden zijn conform de geldende afspraken uitgevoerd.	– Voert dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uit (keuken, machinale afwas et cetera). – Reinigt en behandelt apparatuur en machines volgens de gebruiksaanwijzing/ HACCP.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van HACCP regelgeving. – Kennis van de doelgroep.

Telefoniste / receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Telefonist/ Receptionist fungeert als het eerste aanspreekpunt van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen van het afhandelen van telefoongesprekken en/ of ontvangen en aanmelden van bezoekers, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en/ of bezoekers goed worden opgevangen dan wel doorverwezen.	De Telefonist/ Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Telefonist/ Receptionist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
2 Communicatieverkeer afhandelen	
Communicatieverkeer afgehandeld, zodanig dat binnenkomend communicatieverkeer klantvriendelijk, correct en snel wordt afgehandeld.	– Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden. – Verzendt, ontvangt en distribueert diverse berichten.
2 Receptiewerkzaamheden verrichten	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Receptiewerkzaamheden verricht, zodanig dat bezoekers op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen zijn ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	– Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. – Registreert bezoekers, voert de geldende procedures uit, voorziet de bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. – Neemt inkomende en uitgaande poststukken in ontvangst en distribueert deze. – Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. – Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie. – Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen.
3 Overige werkzaamheden verrichten	
Overige werkzaamheden naar tevredenheid van in- en externe klant verricht.	– Reserveert vergaderzalen en spreekkamers, verdeelt deze en verzorgt hiertoe eventueel cateringwerkzaamheden. – Beheert de voorraad kantoorartikelen- drukwerk en bestelt artikelen binnen de daartoe geldende afspraken en kaders. – Verricht, op verzoek, diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van diverse medewerkers binnen de organisatie. – Houdt relevante archieven bij en houdt deze actueel.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Vmbo werk- en denkniveau. – Kennis van de organisatie en de taakstelling van de afdelingen.

BIJLAGE 11.B INVOERINGS- EN BEZWAARPROCEDURE BIJ DE INVOERING VAN HET GENERIEKE FUNCTIEBOEK

1. Wijze van invoering nieuwe functiebeschrijvingen en bezwaarprocedure

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers en stelt deze voorlopig vast. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
   – Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
   – Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
   – Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
   – Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
   – Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
   – Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?
   Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.
2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
   a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
   b. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
   a. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   b. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
5. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de functiebeschrijving opnieuw vast.
6. Als werknemer het niet eens is met de nieuwe functiebeschrijving, dan kan hij binnen 30 dagen na

ontvangst van de opnieuw vastgestelde functiebeschrijving in beroep gaan bij de **landelijke beroepscommissie**.

7. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.

2. Bezwaar- en beroepsmogelijkheden tegen functiebeschrijving en functiewaardering

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
   a. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
   b. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
      1. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan:
         – welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
         – welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.

      of

      2. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online): De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
         – De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
         – De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
   b. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
   a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
   b. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
      1. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
      2. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
4. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de salarisschaal opnieuw vast.
5. Als de werknemer het niet eens is met het nieuwe besluit over de salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen bezwaar maken bij de **landelijke beroepscommissie**.
6. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.

3. Hoe werkt de interne bezwaarcommissie?

1. De interne bezwaarcommissie geeft een advies af als de werknemer bezwaar maakt tegen de door

de werkgever definitief vastgestelde functiebeschrijving of salarisschaal.
2. De werkgever zorgt voor de inrichting van de interne bezwaarcommissie. Meerdere werkgevers kunnen besluiten om gezamenlijk een interne bezwaarcommissie in te richten.
3. Deze bezwaarcommissie bestaat uit 3 leden:
   – Een voorzitter.
   – Een lid namens de werkgever(s).
   – Een lid namens de werknemers. De ondernemingsraad of de gezamenlijke ondernemingsraden wijst het lid namens de werknemers aan.

   De leden werken niet bij de organisatie(s) en zijn niet verbonden met de organisatie(s).
4. De bezwaarcommissie bepaalt zelf de procedure en stelt de redelijke termijnen voor de behandeling van het bezwaar vast.
5. De werkgever maakt deze procedure bekend aan de werknemers.
6. De werkgever en de werknemer die bezwaar maken, leggen van tevoren schriftelijk vast af of het advies van de commissie bindend zal zijn.
7. De interne bezwarencommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek is ingevoerd en alle bezwaren zijn afgehandeld.

4. Hoe werkt de landelijke beroepscommissie?

1. De landelijke beroepscommissie is bevoegd om een uitspraak te doen over het advies van de interne bezwaarcommissie. De landelijke beroepscommissie behandelt alleen adviezen van de interne bezwaarcommissie als deze niet bindend zijn.
2. De partijen bij deze cao moeten ervoor zorgen dat er een landelijke beroepscommissie komt. De landelijke beroepscommissie wordt ingesteld op 1 juli 2015.
3. Deze beroepscommissie bestaat uit 3 leden:
   – Een lid namens de werkgeversvereniging.
   – Een lid namens de werknemersorganisaties.
   – Een onafhankelijk voorzitter die de werkgevers en werknemers samen hebben benoemd.
4. De commissie stelt vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. Als zij daarmee instemmen, betekent dat dat de werkgever en de werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de landelijke beroepscommissie.
5. De landelijke beroepscommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek bij alle werkgevers is ingevoerd en alle beroepszaken zijn afgehandeld.

5. Een beroep indienen bij de landelijke beroepscommissie

1. Als de werknemer of de werkgever het niet eens zijn met een niet bindend advies van de interne bezwaarcommissie, dan kunnen zij in beroep gaan bij de landelijke beroepscommissie. Dat gaat als volgt. De werkgever of werknemer dienen een beroepsschrift in de landelijke beroepscommissie, waarin wordt aangegeven waarom zij het niet eens zijn met het besluit van de bezwaarcommissie. Het beroepsschrift bevat de volgende documenten:
   – Vier exemplaren van het beroepsschrift.
   – Het definitieve besluit van de werkgever.
   – De uitspraak van de interne bezwaarcommissie.

   Deze stukken dienen ook gemaild te worden naar CAOJeugdzorg@fcb.nl.
   De landelijke beroepscommissie laat de wederpartij weten dat de werknemer of de werkgever bezwaar heeft gemaakt. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 dagen een verweerschrift in te dienen bij de landelijke beroepscommissie (in viervoud). Dit verweerschrift dient ook gemaild te worden naar CAOJeugdzorg@fcb.nl.
2. De landelijke beroepscommissie kan pas een uitspraak doen nadat deze de werkgever en werknemer in elkaars aanwezigheid heeft gehoord. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een belangenbehartiger meenemen.
3. De landelijke beroepscommissie doet binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijke uitspraak. Hierin wordt gemotiveerd wat de landelijke beroepscommissie heeft besloten.
4. Als de landelijke beroepscommissie de partij die het beroep heeft ingediend in het ongelijk stelt, betaalt deze partij € 125,– voor de kosten van de procedure.

BIJLAGE 11.C DE ONDERHOUDSPROCEDURE VAN HET FUNCTIEBOEK

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat alle functiebeschrijvingen actueel zijn. Dit doet hij door één keer in de drie jaar te bepalen of de functiebeschrijvingen en de salarisschalen aangepast

moeten worden. De werkgever bepaalt dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

2. De werknemer kan de werkgever vragen zijn functiebeschrijving of -waardering opnieuw te bekijken, als hij van mening is dat de functiebeschrijving of -waardering niet langer overeenkomt met de huidige situatie. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, zoals omschreven in artikel 2 en 3 van deze bijlage.

Artikel 2 vaststelling functiebeschrijving

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
   – Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
   – Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
   – Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
   – Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
   – Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
   – Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?
   Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.

2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
   c. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   d. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
   c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
   d. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.

4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
   c. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   d. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de commissie van geschillen. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
   c. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
   d. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
      3. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan:
         – welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
         – welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.

      of

      4. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online): De werkgever stelt de

salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
- De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
- De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.

2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
   c. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
   d. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
   c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
   d. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
      3. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
      4. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 15 van deze cao.

Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Als de functie in een andere salarisschaal wordt ingedeeld, dan wordt het salaris aangepast op het moment dat de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.

2. Als de werkgever de functie heeft ingedeeld in een lagere functiegroep, dan zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer heeft het hoogste salaris van uw oude salarisschaal nog niet bereikt. In dat geval gaat de werknemer naar de lagere salarisschaal en wordt het maximum gehanteerd van de nieuwe lagere salarisschaal.
   b. Als de werknemer in zijn oude salarisschaal al meer verdiende dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, ontvangt hij een persoonlijke toeslag voor dat deel dat hoger is dan het maximale salaris van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 5 Begrippen in de functiematrix

In de functiematrix staat een aantal begrippen. De uitleg van deze begrippen staat hieronder.

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en een groep medewerkers waar informatie wordt uitgewisseld over werk en werkomstandigheden. Daarin kan door de medewerkers invloed worden uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende over werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:

- werk verdelen,
- controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
- beoordelen of werknemers goed functioneren,
- werknemers werven en selecteren,
- werknemers in dienst nemen,
- werknemers ontslaan.

Operationeel leidinggeven:

– werk verdelen,
– controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
– beoordelen of werknemers goed functioneren.

Functioneel leidinggeven:

– leidinggeven aan werknemers over de inhoud van het werk.

Kwantitatief leidinggeven

In sommige beschrijvingen staat hoe groot de afdeling is waar de leidinggevende voor werkt. We gebruiken de termen hieronder, en gaan daarbij uit van ongeveer het volgende aantal werknemers:
– Enkele werknemers of een groep tot ongeveer 5 personen
– Kleine afdeling ongeveer 5 tot 15 personen
– Middelgrote afdeling ongeveer 15 tot 30 personen
– Grote afdeling ongeveer 50 personen of meer
De aanduiding van de grootte van een kleine, middelgrote of grote afdeling is zeer relatief. De werkgever moet ook kijken naar bijvoorbeeld de volgende punten:
– Wat is de plek van de afdeling in de organisatie?
– Over wat voor werk geeft de leidinggevende leiding?
– Hoe ingewikkeld is de afdeling?
– Hoe overzichtelijk is het werk op de afdeling?

BIJLAGE 13 AFWEGINGSKADER DUURZAME INZETBAARHEID

(zie artikel 13.4)
1. Aanleiding voor het gesprek:
   De werknemer geeft aan dat hij het werk niet meer volhoudt, waarbij te denken valt aan:
   – Hoge werkdruk
   – Verzuim en uitval
   – Lagere productiviteit
   – Alle overige voor de werknemer en werkgever relevante punten
   De redenen en overwegingen van de werkgever en de werknemer worden vastgelegd.
2. De volgende mogelijkheden worden in het gesprek betrokken en alle overwegingen worden vastgelegd.
   – Mogelijkheden op basis van de competenties van de werknemer en de mogelijkheden in de organisatie worden in gezamenlijkheid besproken.
   – Aangepaste functie
   – Andere functie
   – Andere werktijden
   – Wijziging van de arbeidsomvang
   – Gebruik maken van de generatieregeling
   – Andere manieren om de inzetbaarheid te behouden of vergroten.
3. In het geval gebruik wordt gemaakt van de generatieregeling gelden de volgende bepalingen:
   – De werknemer bereikt binnen vijf jaar de AOW-gerechtigde leeftijd.
   – In overleg tussen werknemer en werkgever wordt de minimale omvang van de arbeidsduur bepaald.
   – Voorafgaand aan het gebruik van de regeling heeft de werknemer al zijn bovenwettelijke vakantie uren en al zijn vitaliteitsuren ingezet.
   – De werknemer moet direct voorafgaand aan deelname minimaal 5 jaar in de Jeugdzorg hebben gewerkt.
   De generatieregeling houdt in dat de werknemer 80% van zijn contracturen mag gaan werken. Hiervoor ontvangt hij 90% salaris.
   Als hoofdregel bouwt hij 100% pensioen op. De werknemer mag er ook voor kiezen om 90% pensioen op te bouwen. Dit leidt tot een hoger inkomen omdat er minder pensioenpremie hoeft te worden afgedragenDe uren die vrijkomen worden ingevuld door een andere collega of er vervallen werkzaamheden. Er mag geen sprake van een verhoging van de werkdruk zijn.
   Tijdens het gebruik van de generatieregeling bouwt de werknemer wél bovenwettelijk verlof op, op basis van de arbeidsduur (80%).
   Het recht op vitaliteitsuren conform de Cao Jeugdzorg komt te vervallen.
   De werknemer die gebruik maakt van een generatieregeling kan vervolgens niet gebruikmaken van vervroegd uittreden.
5. Vastlegging afwegingen, afspraken en uitwerkingen

Het gevoerde gesprek wordt vastgelegd, inclusief de aanleiding, overwegingen, gemaakte afspraken, afwegingen en uitwerking en indien van toepassing afspraken over deelname in een generatieregeling.
Indien werkgever en werknemer het niet eens worden over maatregelen en mogelijke individuele aanpassingen, dan kan dit geschil worden voorgelegd aan de Commissie van Geschillen van deze cao.

BIJLAGE 14 VERLOFSPAARREGELING

Ex artikel 9.4

1. Doel van de regeling
2. De werknemer in de gelegenheid stellen verlof te sparen, om dat verlof op een later moment naar eigen wens als doorbetaald verlof op te kunnen nemen.
   Bronnen waaruit gespaard kan worden
   De werknemer kan uit de volgende bron tijd sparen:
   - Verlofbudget (bovenwettelijk, artikel 9.2)

   Het wettelijk verlof kan niet worden aangewend voor het verlofsparen.
   Cao-partijen kunnen op een later moment bronnen waaruit gespaard kan worden, toevoegen aan de verlofspaarregeling.
3. Afspraken
   Als werkgever en werknemer afspreken dat het verlof uit deze bron wordt aangewend voor het verlofsparen dan geldt voor dat verlof geen verjaring.
   – Jaarlijks maken werkgever en werknemer afspraken over het aanwenden van deze bron voor verlofsparen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd voor 1 november van het betreffende kalenderjaar.
   – Werknemers kunnen ook afspreken om automatisch te sparen. Deze afspraak wordt ook schriftelijk vastgelegd. De werknemer kan in een later jaar besluiten te stoppen met het automatisch sparen. Dat wordt voor 1 november van het betreffende jaar schriftelijk vastgelegd.
4. Hoeveel verlof mag er gespaard worden
   De werknemer kan uit de bron zoals genoemd in lid 2 tot maximaal 100 maal de (gemiddelde) arbeidsomvang per week verlof sparen. Als een werknemer (geheel of gedeeltelijk) verlof heeft opgenomen uit het verlofspaarsaldo kan de werknemer aangeven weer opnieuw te willen gaan sparen, tot het maximum van 100 maal de gemiddelde arbeidsomvang per week bereikt is.
5. Wijzingen van arbeidsomvang
   Als de arbeidsomvang van de werknemer wordt verhoogd ontstaat er meer ruimte om tijd te sparen.
6. Als de arbeidsomvang wordt verlaagd ontstaat er minder ruimte om het maximum van 100 weken tijd te sparen. Indien bij verlaging van de arbeidsomvang het maximale verlofspaarsaldo wordt overschreden spreken werknemer en werkgever af om de overschrijding voorafgaand aan de urenvermindering op te nemen of uit te laten betalen.
7. Voorwaarden aan gespaard verlof
   Het verlofspaarsaldo verjaart niet en wordt niet geïndexeerd. Uren worden omgezet in geld. Als de werknemer bovenwettelijke verlofuren inzet voor verlofsparen, dan worden deze uren gedurende 5 jaar wel geïndexeerd.
8. Opnemen van gespaard verlof
   De werknemer kan naar eigen inzicht en wensen uren uit het verlofspaarsaldo opnemen als doorbetaald verlof, met inachtneming van de volgende bepalingen:
   – De werknemer die uren uit het verlofspaarsaldo wil opnemen vraagt dit tenminste 2 maanden voor het tijdstip van ingang van de opname schriftelijk aan bij de werkgever, onder opgave van de duur en omvang van de opname. De werkgever kan in overleg met de OR/PVT een andere aanvraagtermijn vaststellen.
   – De werkgever willigt het verzoek in tenzij een zodanig bedrijfs- of organisatiebelang zich tegen deze opname van het gespaarde verlof verzet dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Indien de werkgever de aanvraag van de werknemer afwijst dan dient de werkgever dit schriftelijk te motiveren aan de werknemer. Bedrijfseconomische of -organisatorische argumenten kunnen reden zijn voor een andere dan de door de werknemer beoogde opname.
   – Als de werknemer uren wil opnemen, dan wordt berekend hoeveel van het gespaarde verlofbudget moet worden ingezet om de verlofuren mee te bekostigen.
9. Verlofsparen en uitdiensttreding
   Wanneer de werknemer uit dienst gaat en bij een nieuwe werkgever onder de werkingssfeer van deze cao in dienst treedt, neemt de werknemer het verlofspaarsaldo mee Is er geen nieuwe werkgever om het verlofspaarsaldo aan over te dragen dan stelt de werkgever de werknemer in staat om voorafgaand aan de uitdiensttreding zo veel mogelijk van de gespaarde tijd op te nemen.

Een eventueel restant verlofspaarsaldo wordt uitbetaald, met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

10. Hardheidsclausule
    In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of situaties waarin de toepassing van deze verlofspaarregeling tot onevenredig nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele werknemer leidt, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van deze regeling afwijken. Een positieve afwijking wordt bekrachtigd door de werkgever en leidt niet tot precedenten voor andere werknemers.
    Fiscale wet- en regelgeving
    De keuzes die de werknemer maakt bij verlofsparen kunnen effect hebben op onder andere pensioenopbouw, uitkeringen op grond van sociale verzekeringswetgeving, loonheffingen, inkomstenbelasting en eventuele inkomen-gerelateerde toeslagen c.q. loonbeslag.
    Dwingende bepalingen in wet- en regelgeving en wijzigingen hierin kunnen direct doorwerken gevolgen hebben voor het verlofsparen.

BIJLAGE 15 AFSPRAKEN OVER BETAALD OUDERSCHAPSVERLOF TOT 2 AUGUSTUS 2022

9.10.2 Afspraken over betaald ouderschapsverlof

Dit artikel komt te vervallen per 2 augustus 2022.

Het volledige artikel is opgenomen in deze bijlage 15.

Afspraken die tussen werkgever en werknemer op basis van artikel 9.10.2. vóór 2 augustus 2022 zijn gemaakt én vóór 2 augustus zijn ingegaan, blijven ook na 2 augustus 2022 van kracht.

1. Als de werknemer recht heeft op ouderschapsverlof op grond van hoofdstuk 6 van de ***Wet Arbeid en Zorg***, dan kan de werknemer aanspraak maken op een budget voor tegemoetkoming voor ouderschapsverlof volgens de afspraken in dit hoofdstuk.
2. De werknemer moet in afwijking van artikel 6:5. Lid 1 Wazo, minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk het ouderschapsverlof aanvragen. De werknemer maakt vervolgens samen met de werkgever afspraken over:
   – Wanneer het verlof begint en eindigt.
   – Hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt.
   – Wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.
   De werkgever wijst de werknemer op de brochure ‘Toelichting op de nieuwe afspraken over ouderschapsverlof in de Cao Jeugdzorg’, te vinden op https://www.jeugdzorg-werkt.nl/.
3. Het budget, genoemd in het eerste lid van dit artikel, wordt berekend voordat de werknemer met ouderschapsverlof gaat. De berekening is als volgt:
   – Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
   – Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
   – Over dit totaal aantal uren wordt 50% van het salaris van de werknemer minus 50% van het wettelijk minimumloon als tegemoetkoming doorbetaald.
4. Als de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof, dan geldt voor de werknemer de volgende regeling bij aanpassing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst:
   – Beëindigt de werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn ouderschapsverlof of binnen 6 maanden na een periode van verlof waarvoor de werknemer budget voor ouderschapsverlof heeft ingezet? Of heeft de werknemer zelf aangegeven dat hij minder uur per week wilt werken? Dan kan de werkgever de tegemoetkoming die hij tijdens die verlofperiode doorbetaalde, van de werknemer terugvorderen.
   – Neemt de werknemer ontslag omdat de werkgever de uren in de arbeidsovereenkomst niet wilde aanpassen aan de uren die de werknemer werkte tijdens deze periode van ouderschapsverlof? Dan hoeft de werknemer de tegemoetkoming die de werkgever tijdens die verlofperiode heeft doorbetaald, niet terug te betalen.
5. Tijdens het ouderschapsverlof bouwt de werknemer alleen vakantieverlof, vitaliteitbudget en garantie-uren op over de uren die hij werkt. Als de werknemer verlof opneemt tijdens het ouderschapsverlof, dan hoeft de werknemer dat alleen te doen voor de uren die hij werkt.
6. Tijdens het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
7. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

BIJLAGE 16B LANDELIJK SOCIAAL PLAN JEUGDZORG (PER 1 JULI 2024)

Inleiding

Voor zowel de werknemers als de werkgever geldt een maximale inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goeder trouw mee te werken aan de uitvoering van dit landelijk sociaal plan.
- De werknemer zet zich in om een (passende) functie intern dan wel extern te vinden door gebruik te maken van de per fase geboden faciliteiten, actief te zoeken naar vacatures en te solliciteren en in aanvulling op de geboden faciliteiten aangeboden training en scholing te accepteren.
- De werkgever zal de werknemer hierin faciliteren en zich inspannen om kennis, ervaring en werk te behouden voor de sector. Onder andere door in de regio (branche overstijgende) mobiliteitsnetwerken vorm te geven en samen met andere jeugdzorgorganisaties te verkennen of regionale afspraken mogelijk zijn over overname van boventallig personeel. Werkgevers spannen zich lokaal en regionaal maximaal in om te investeren in het maken van die verbinding, voor zover dat al niet gebeurt, en het netwerk in te zetten. Op die manier kan op een laagdrempelige manier van werk naar werk-mobiliteit makkelijker tot stand komen.

HOOFDSTUK 1 OPBOUW EN REIKWIJDTE

1.1 Opbouw landelijk sociaal plan

1. Als eerste stap worden alle organisaties geacht structureel HR beleid te voeren dat is gericht op (duurzame) inzetbaarheid en het hebben en houden van een aantrekkelijke organisatie. Cao-partijen, verenigd in 'Jeugdzorg werkt!', bieden waar mogelijk ondersteuning aan werkgevers en werknemers.
2. In de tweede fase kan de interne premobiliteitsfase worden ingezet. Een organisatie verwacht dat er zwaar weer op komst is of voorziet bestuurlijke keuzes en vanuit zowel de organisatie als de werknemers is er extra actie nodig om de verwachte personele uitdagingen te lijf te kunnen gaan. Het versterken van de eigen regie van en door werknemers en het voorkomen van boventalligheid staat hierin centraal. De voorgestelde maatregelen en faciliteiten in deze fase hebben een vrijwillig maar niet vrijblijvend karakter.
3. In de derde fase kan de externe premobiliteitsfase worden ingezet. De interne premobiliteitsfase heeft niet tot de gewenste interne mobiliteit van de werknemers geleid, waardoor de beweging zich naar extern richt. Ook deze fase kent een vrijwillig maar niet vrijblijvend karakter.
4. De vierde fase is verplicht en bestaat uit fase 4a (intern) en fase 4b (extern) en wordt uitgevoerd om werknemers van werk naar werk te begeleiden, zowel intern als extern. Deze fase is derhalve niet vrijwillig.
5. Individuele maatafspraken tussen werkgever en werknemer, indien de eerdere fases niet tot de noodzakelijke mobiliteit hebben geleid. Dit is de vijfde en laatste fase.

1.2 Voor welke situaties geldt dit landelijk sociaal plan

- Organisatiewijziging wegens bestuurlijke of bedrijfseconomische reden
- Organisatiewijziging voor of na fusie tussen werkgevers binnen deze sector
- Organisatiewijziging voor of na Overgang van Onderneming tussen werkgevers binnen deze sector
- Afbouw van (onderdelen van) de organisatie
- Ombouw van (onderdelen van) de organisatie

Met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving en de vigerende cao.

1.3 Vervanging bestaande sociale plannen

Nog geldige sociale plannen in de Cao Jeugdzorg zullen worden vervangen Dat geldt ook voor de doorlopende sociale plannen. De daadwerkelijke effectuering van dit landelijk sociaal plan vangt aan op de hierna gelegen datum waarop een werkgever een voorgenomen besluit voorlegt aan de medezeggenschap. Dat geldt ook voor het inzetten van premobiliteit die vooraf gaat aan dit eventuele voorgenomen besluit. Werknemers die na de effectuering van dit landelijk sociaal plan nog eerder opgedane en doorlopende rechten hebben en/of eerder opgedane en doorlopende afspraken hebben gemaakt, behouden deze rechten en/of afspraken.

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN EN AFSPRAKEN

1. Dit landelijk sociaal plan is van toepassing op werknemers vallend onder de werkingssfeer van de Cao Jeugdzorg.
3. Werkgever en vakbonden dragen gedurende de looptijd van dit landelijk sociaal plan beiden zorg

voor het behouden van regulier overleg, regulier contact en het behoud van de (functionele) relatie.
4. Als de werkgever wil reorganiseren, nodigt de werkgever de werknemersorganisaties uit voor een overleg om gezamenlijk te bespreken welk effect de reorganisatie in de organisatie heeft.
5. Gedwongen ontslag is niet aan de orde in dit landelijk sociaal plan. Van werk naar werk staat centraal.
6. Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit landelijk sociaal plan in een (on)voorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het landelijk sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden de werkgever en de vakbonden met elkaar in overleg.
7. De werkgever draagt er zorg voor dat dit landelijk sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van dit landelijk sociaal plan, dan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.
8. In gevallen waarin dit landelijk sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, wijkt de werkgever in een voor werknemer gunstige zin van dit landelijk sociaal plan af.
9. De interpretatie van de bepalingen in dit landelijk sociaal plan is voorbehouden aan de partijen betrokken bij dit landelijk sociaal plan.
10. In die gevallen waarin dit landelijk sociaal plan niet voorziet, vindt nader overleg plaats om aanvullende afspraken te maken.
11. Wijziging van (de bepalingen in) dit landelijk sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.
12. Indien werkgever en vakbonden afwijken van het landelijk sociaal plan, dan melden ze deze (inhoudelijke) afwijking aan het Overleg arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg.
13. Dit landelijk sociaal plan is ook van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, indien hun rechtspositie tussentijds, dat wil zeggen voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, ingrijpende gevolgen ondervindt als gevolg van een organisatieverandering. Bij een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigen de rechten voortvloeiend uit dit landelijk sociaal plan in elk geval op de dag dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
14. De werkgever gaat extra zorgvuldig om met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt. Werknemers met de door UWV of gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte, zullen in geval van boventalligheid altijd herplaatst worden op voor hen passende/ aangepaste werkzaamheden, met inachtneming van cao artikel 4.10 van de Cao Jeugdzorg 2024–2025. Dit geldt ook voor werknemers die re-integreren.
15. De kosten en tijdsinvestering van de uitvoering van dit landelijk sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze voor rekening van de werknemer worden gebracht.
16. De werkgever mag de tijd en/ of kosten niet verrekenen met de transitievergoeding. De werkgever en de OR/PVT kunnen ook geen afspraken maken om de kosten of tijd te verrekenen met de transitievergoeding, een en ander met inachtneming van de bepalingen over de transitievergoeding zoals gemaakt in dit landelijk sociaal plan en de vigerende Cao Jeugdzorg.

HOOFDSTUK 3 PREMOBILITEIT

3.1 Aanleiding, duur en doel

1. Er is sprake is van een verwachte belangrijke wijziging van de organisatie met personele gevolgen voor 1 of meer werknemers. De werkgever bespreekt in een zo vroeg mogelijk stadium met de medezeggenschap (OR/PvT) de verwachte personele gevolgen, waarbij ook de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld.
2. De duur en toepassing van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatiewijziging met de medezeggenschap afgestemd.
3. De periode van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit inzake de organisatiewijziging, of zo veel eerder als zeker is dat de verwachte personele gevolgen zijn opgevangen. De werkgever informeert de betrokken werknemers hierover.
4. De periode van premobiliteit duurt zo kort als mogelijk en zo lang als nodig.
5. Het doel is de vrijwillige mobiliteit van de werknemer te stimuleren ter voorkoming van reorganisatie en/of boventalligheid.
6. De werkgever biedt aan de premobiliteitskandidaten in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard en omvang (afbakening) van de in te zetten veranderingen, de procedure en tijdlijn tot besluitvorming.
7. De werkgever voert na het besluit tot premobiliteit binnen 2 weken met alle premobiliteitskandidaten een belangstellingsgesprek. De uitkomst van het belangstellingsgesprek is dat binnen een maand na start van het belangstellingsgesprek duidelijkheid is of en welke afspraken worden gemaakt. Aan dit gesprek kunnen geen rechten of plichten worden ontleend. In gevallen waarin

deze gesprekken leiden tot afspraken, worden deze binnen 30 dagen schriftelijk vastgelegd. Deze afspraken zijn dan wel rechthebbend.
8. Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de premobiliteitskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt op uniforme wijze vastgelegd. Een lijst met openstaande vacatures is een noodzakelijke voorwaarde. Inclusief bijbehorende arbeidsvoorwaarden en de aanwezigheid van een verschillenlijst op functieniveau.
9. Er zullen hiernaast ook de wensen en interesses voor vrijwillig vertrek worden verkend, met inbegrip van de daarvoor genoemde faciliteiten.
10. Indien de werkgever niet op vrijwillige basis de personele gevolgen kan oplossen, zal de werkgever overgaan op een reorganisatie met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving.

3.2 Faciliteiten ter bevordering van interne premobiliteit

1. Premobiliteitskandidaten krijgen bij vacatures voorrang op externe kandidaten of andere interne kandidaten die niet tot het mobiliteitsgebied behoren. Indien er in deze fase bij premobiliteitskandidaten meer belangstelling is dan dat er vacatures zijn, en er ook sprake is geweest van een gelijke objectieve weging van de kandidaten, dan kan het anciënniteitsprincipe worden toegepast.
2. De werkgever geeft bij het starten in een andere functie deze werknemer een inwerktijd die gebruikelijk is bij de nieuwe functie.
3. Bij start in een functie die op een hoger niveau is ingedeeld, wordt de werknemer in deze nieuwe schaal ingedeeld conform het bepaalde in artikel 7.6 van de Cao Jeugdzorg 2024–2025.
4. Als voor deze werknemer intern een andere functie op een lager niveau wordt gevonden, dan biedt de werkgever deze aan. De werknemer kan deze functie accepteren. Dit is in deze fase niet verplicht. Bij acceptatie van een andere functie op een lager niveau (maximaal 1 schaal lager) wordt de volgende salarisgarantie geboden:
   a. Tot schaal 11: volledige salarisgarantie voor onbepaalde tijd. De werknemer blijft in de huidige salarisschaal en trede, inclusief de uitloop en cao verhogingen.
   b. Voor schaal 11 en hoger constateren partijen dat er geen passende functies (max. 1 schaal lager) bestaan. In het uitzonderlijke geval dat er voor een schaal 11 of hoger-functie toch sprake is van een passende functie voor de werknemer, dan geldt de salarisgarantie zoals beschreven in lid a van dit artikel.
   c. Dit betekent dat iedereen die geplaatst kan worden in een **passende functie** recht heeft op een volledige salarisgarantie.
5. Als er een geschikte functie is, dan biedt de werkgever deze aan. De premobiliteitskandidaat kan deze functie weigeren of in redelijkheid en billijkheid een individuele afspraak maken.
6. Indien de premobiliteitskandidaat, die een functie in een lagere salarisschaal heeft geaccepteerd, binnen 6 maanden van de werkgever een aanbod krijgt om terug te keren in een passende functie in de oude salarisschaal en deze werknemer deze functie weigert, vervalt het recht op de eerder toegekende salarisgarantie.
7. Wanneer op initiatief van de premobiliteitskandidaat urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de andere functie en geldt voor deze uren niet de salarisgarantie uit artikel 3.2. lid 4. Indien de urenuitbreiding plaatsvindt op initiatief van werkgever, geldt de salarisgarantie uit artikel 3.2. lid 4 voor deze uren wel.
8. Premobiliteitskandidaten die intern van functie wisselen, en daarbij ORT verliezen, behouden deze ORT voor 12 maanden indien het nieuwe salaris lager is dan het huidige salaris plus ORT. Deze 12 maanden ORT wordt betaald volgens de staffel: 100% in de eerste 6 maanden en 50% in de tweede 6 maanden. Tot de loonbestanddelen behoren het brutoloon, vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Als de berekende ORT-vergoeding minder is dan € 50 bruto per maand, dan wordt deze vergoeding niet uitgekeerd.
9. De hoogte van de aanspraak op de toeslag (ORT) wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop deze werknemer in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.
10. Als de functie in een andere cao bij dezelfde werkgever leidt tot toepassen van een andere cao worden de nadelige arbeidsvoorwaardelijke verschillen voor de premobiliteitskandidaat zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden minimaal gelijk blijft als onder de cao die voorafgaand van toepassing was. Primaire arbeidsvoorwaarden blijven volledig in tact en worden niet gemiddeld met secundaire of tertiaire arbeidsvoorwaarden.
11. De premobiliteitskandidaat die een studie volgt in verband met de uitoefening van diens functie die de werknemer als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Een terugbetalingsverplichting is niet aan de orde.
12. Op deze werknemer rust geen terugbetalingsverplichting als de werknemer besluit te stoppen met de studie omdat de functiewijziging het niet noodzakelijk maakt de studie verder te volgen.
13. De werkgever stelt de premobiliteitskandidaat in de gelegenheid de eigen vaardigheden en

deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor de (oorspronkelijke) functie op peil te houden indien dit nodig is voor de nieuwe functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.
14. Als naar het oordeel van werkgever en de premobiliteitskandidaat extra training of scholing noodzakelijk is, zal de werkgever daarin voorzien. Deze scholing of training zal niet worden verrekend met het werk naar werk budget in een eventueel latere gedwongen fase of enig andere vergoeding.
15. Als deze werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor ***extra*** woon-werk reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze netto meerkosten ten opzichte van de huidige reiskosten volledig vergoed gedurende een periode van 12 maanden. De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoeding.
16. Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de routeplanner die in de organisatie wordt toegepast. Na afloop van de totale periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van artikel 8.7.4. van de Cao Jeugdzorg 2024–2025.

3.3 Faciliteiten ter bevordering van externe premobiliteit

1. Aan de premobiliteitskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.
2. Indien deze werknemer zelf de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit landelijk sociaal plan. Indien een werknemer terugkeert binnen de proeftijd, geldt voor deze werknemer echter niet de salarisgarantie.
3. Bij beëindiging van het dienstverband wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of verhuizing kwijtgescholden.
4. Een concurrentiebeding vervalt op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst

3.4 Blijf-regeling voor cruciale functies

Indien het in het belang van de zorgcontinuïteit in een of meerdere bedrijfsonderdelen het behoud van vaste werknemers wordt gevraagd gedurende de periode dat er nog cliënten aanwezig zijn binnen de betrokken organisatie of het bedrijfsonderdeel, zal werkgever na overleg met de OR en in overeenstemming met de betrokken werknemer(s) komen tot een passende termijn waarop de aanspraken uit dit landelijk sociaal plan voor deze betrokken werknemers kunnen worden ingezet. Waarbij het principe geldt dat de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium garanties biedt met een inwerkingtreding op een latere datum. Dit kan ook betekenen dat faciliteiten daags na het voltooien van de afbouw of ombouw worden ingezet.

Voor deze werknemers geldt dat zij:
1. **of** kunnen worden herplaatst op een passende functie elders in de eigen organisatie.
1. **of** op een vooraf overeengekomen datum aanspraak maken op een ‘blijf-premie’ gelijk aan de vertrekpremie in artikel 4.4 van dit landelijk sociaal plan.
2. **of** vanaf een overeengekomen datum gebruik kunnen maken van de mobiliteitsfaciliteiten uit dit landelijk sociaal plan. De termijn waarop tot overeenstemming over deze keuze moet worden gekomen, wordt door de werkgever vastgesteld, maar beslaan minimaal de bijbehorende termijnen uit dit landelijk sociaal plan.

Deze afspraken worden schriftelijk overeengekomen tussen werkgever en werknemer.

3.5 Vertrekpremie

1. Vanaf het moment dat schriftelijk aan de premobiliteitskandidaat is medegedeeld dat deze werknemer mogelijk boventallig verklaard gaat worden, kan de werknemer gebruik maken van de vertrekpremie.
2. De vrijwillige vertrekpremie is opgebouwd uit de volgende componenten: 4 maal het maandsalaris van deze werknemer plus een bedrag van € 2.000.
3. De werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding. De opzegtermijn bedraagt maximaal één maand. Deze maand opzegtermijn wordt niet verrekend met de vertrekpremie. De werkgever informeert de werknemer over de eventuele gevolgen voor de WW.
4. De gemaakte afspraken zullen worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst, waarna werkgever en werknemer, tegen finale kwijting, afscheid van elkaar nemen.

HOOFDSTUK 4 VERPLICHTE MOBILITEIT

4.1 Aanleiding en algemene uitgangspunten

In deze fase is er sprake van een belangrijke organisatiewijziging met personele gevolgen voor 1 persoon of meer. Deze fase is onderverdeeld in twee onderdelen, te weten 4a (verplichte interne mobiliteit) en 4b (verplichte externe mobiliteit).

Conform de WOR wordt de medezeggenschap betrokken bij belangrijke organisatiewijzigingen. Indien het geen belangrijke organisatiewijziging betreft is de WOR niet van toepassing. Dit laat echter onverlet dat de afspraken uit dit landelijk sociaal plan wel van toepassing blijven op de betrokken werknemer(s). Omwille van behoud van (overige) werknemers, en ter voorkoming van een te groot verloop gedurende organisatiewijzigingen, wordt de organisatiewijziging zo nodig en zo mogelijk en binnen de geldende wet- en regelgeving in overleg met de medezeggenschap afgebakend voor die specifieke groep werknemers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging. Met uitzondering van plaatsmakers.

Boventalligheid
Werknemers die niet kunnen worden geplaatst, zijn boventallig en worden mobiliteitskandidaat.

Mobiliteitsgesprek
Na het besluit tot organisatiewijziging voert de werkgever binnen 2 weken met mobiliteitskandidaten een mobiliteitsgesprek. Dit gesprek kan een vervolg zijn op het in fase 2 gevoerde belangstellingsgesprek in de premobiliteitsfase en helpt werkgever en mobiliteitskandidaat om zich in te blijven spannen om mobiliteitskandidaat van werk naar werk te helpen. Het doel van dit mobiliteitsgesprek is om verder te verkennen welke wensen en interesses de mobiliteitskandidaat heeft ten aanzien van werk naar werk. Dit gesprek wordt op uniforme wijze vastgelegd en leidt tot een persoonlijk mobiliteitsplan. De aanwezigheid van een was-wordt lijst op functieniveau is hierbij een noodzakelijke voorwaarde.

Plaatsingsprocedure verplichte mobiliteit
Nadat een mobiliteitsgesprek is gevoerd met de mobiliteitskandidaten wordt er door de werkgever in geval van directe of latere vacatureruimte een aanbod voor een functie gedaan aan deze werknemer. Dit aanbod volgt uiterlijk 2 weken na het formele definitieve besluit over de organisatiewijziging. Daarbij geldt het principe

Passend = Plaatsen.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:
a. Plaatsing in dezelfde functie
b. Plaatsing in een uitwisselbare functie
c. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
d. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal

Let daarbij op de bijzondere positie van arbeidsgehandicapten en re-integrerende werknemers!

Als er geen passende functie voorhanden is, dan biedt de werkgever ook aanwezige geschikte functies aan. De mobiliteitskandidaat kan deze functie weigeren of in redelijkheid en billijkheid een individuele afspraak maken.

Als bij bovenstaande volgorde meerdere mobiliteitskandidaten in aanmerking komen voor dezelfde functie, dan geldt aanvullend de volgende volgorde:
a. Eerst wordt de mobiliteitskandidaat met de langste diensttijd geplaatst.
b. Bij gelijke diensttijd in maanden geldt omgekeerde afspiegeling.
Als voor een functie geen mobiliteitskandidaten in aanmerking komen, wordt voor deze functie een vacature opengesteld volgens de interne sollicitatieprocedure.

Indien blijkt dat de herplaatste werknemer buiten de eigen schuld om toch niet geschikt blijkt voor de passende functie, biedt de werkgever de werknemer voor zover mogelijk een andere passende functie aan.

Herplaatsing passende functie voor meer uren
Wanneer er voor een mobiliteitskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en mobiliteitskandidaat bekijken in onderling overleg of deze herplaatsing tot stand kan komen, bijvoor-

beeld door uitbreiding van de contractsomvang. De mobiliteitskandidaat kan de aangeboden extra uren weigeren zonder arbeidsrechtelijke consequenties.

Herplaatsing passende functie voor minder uren
Als het niet anders mogelijk is dan de mobiliteitskandidaat op een functie te herplaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van deze werknemer, dan blijft de contractsomvang van deze werknemer in stand en overleggen werkgever en werknemer over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander passend werk zodat de werknemer voor de resterende uren niet boventallig blijft.

Is de urenvermindering groot genoeg om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever indien deze werknemer hiermee instemt het urenverlies afkopen. Dit kan alleen wanneer het nieuwe inkomen de komende drie jaar onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van toekomstige salarisverhogingen binnen deze periode. In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontbinding van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst, met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer de wettelijke transitievergoeding

Bezwaar passende functie
Wanneer de werknemer van mening is dat de werkgever de werknemer een passende functie ten onrechte weigert of (niet) aanbiedt en de bezwarencommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan wordt de werknemer mobiliteitskandidaat. Als de commissie oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden of niet geplaatst had mogen worden, dan heeft de werknemer alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie.

Tijdelijke passende arbeid
De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet definitief herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk passende werkzaamheden laten verrichten. De arbeidsovereenkomst blijft hierbij in stand. De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie. Tijdelijke werkzaamheden hebben een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

4.2 Faciliteiten ter bevordering van de interne mobiliteit

1. De werkgever geeft bij het starten in een andere functie mobiliteitskandidaat een inwerktijd die gebruikelijk is bij de andere functie.
2. Bij start in een functie die op een hoger niveau is ingedeeld, wordt de werknemer in deze nieuwe schaal ingedeeld conform het bepaalde in de artikel 7.6 van de Cao Jeugdzorg 2024–2025.
3. Als de functie in een andere cao bij dezelfde werkgever leidt tot toepassen van een andere cao worden de nadelige arbeidsvoorwaardelijke verschillen voor deze werknemer zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden minimaal gelijk blijft als onder de cao die voorafgaand van toepassing was. De primaire arbeidsvoorwaarden blijven hierbij in tact en kunnen niet worden gemiddeld met de secundaire en tertiaire arbeidsvoorwaarden
4. Als deze werknemer een studie volgt in verband met de uitoefening van de functie die de werknemer als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt deze werknemer in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Een terugbetalingsverplichting is niet aan de orde.
5. Op deze werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien de werknemer besluit te stoppen met de studie, indien het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.
6. De werkgever stelt deze werknemer in de gelegenheid de eigen vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor de (oorspronkelijke) functie op peil te houden. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.
7. Als naar het oordeel van werkgever en werknemer extra training of scholing noodzakelijk is, zal de werkgever daarin voorzien.
8. Als deze werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor ***extra*** woon-werk reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze netto meerkosten ten opzichte van de huidige reiskosten volledig (netto) vergoed gedurende een periode van 12 maanden De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.
9. Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de routeplanner die in de organisatie wordt toegepast. Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de artikel 8.7.4. van de Cao Jeugdzorg 2024–2025.

10. Bij herplaatsing op maximaal 1 schaal lagere passende functie geldt de volgende salarisgarantie:
    a) Tot schaal 11: volledige salarisgarantie voor onbepaalde tijd. De werknemer blijft in de huidige salarisschaal en trede, inclusief de uitloop en cao verhogingen.
    b) Voor schaal 11 en hoger constateren partijen dat er geen passende functies op maximaal 1 schaal lager bestaan. In het uitzonderlijke geval dat er voor een schaal 11 of hoger-functie toch sprake is van een passende functie voor de werknemer, dan geldt de salarisgarantie zoals beschreven onder lid a van dit artikel.
    c) Dit betekent dat iedereen die geplaatst kan worden in een ***passende functie*** recht heeft op een volledige salarisgarantie.
11. Indien binnen 6 maanden de in een lagere functie geplaatste werknemer met inachtneming van de herplaatsingsprocedure kan terugkeren naar diens oude functie en de werknemer dit aanbod weigert, vervalt de toegekende salarisgarantie.
12. Wanneer er op initiatief van de werknemer urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie en geldt niet de salarisgarantie uit artikel 4.2 lid 10. Indien de urenuitbreiding plaatsvindt op initiatief van werkgever, geldt de salarisgarantie uit artikel 4.2 lid 10 voor deze uren wel.
13. Werknemers die intern van functie wisselen, en daarbij ORT verliezen, behouden deze ORT voor 12 maanden indien het nieuwe salaris lager is dan het huidige salaris + ORT. Deze 12 maanden ORT wordt betaald volgens de staffel: 100% in de eerste 6 maanden en 50% in de tweede 6 maanden. Tot deze loonbestanddelen behoren het brutoloon, vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Als de berekende ORT-vergoeding minder is dan € 50 bruto per maand, dan wordt deze vergoeding niet uitgekeerd.
14. De hoogte van de aanspraak op de toeslag (ORT) wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

4.3 Faciliteiten ter bevordering van de externe mobiliteit

1. De werkgever stelt een budget van gemiddeld € 4.000 inclusief btw per mobiliteitskandidaat beschikbaar om de mobiliteit te vergroten. Dit budget is onder andere voor een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen op de arbeidsmarkt te verbeteren, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan. De werknemer laat de werkgever zien welke kosten hiervoor gemaakt zijn. De vergoeding wordt uitgekeerd aan het ingeschakelde bureau of instituut na overlegging van facturen van dat bureau of instituut. De kosten worden niet verrekend met de transitievergoeding.
2. Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, zal bij uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De werknemer en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.
3. Aan deze werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.
4. Indien deze werknemer zelf de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit landelijk sociaal plan.
5. Alleen met instemming van de werknemer kan een periode van detachering of stage bij een andere werkgever worden afgesproken. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. Alle eventuele meerkosten die verband houden met de detachering of stage komen voor rekening van de werkgever. De detacheringsovereenkomst of stageovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.
6. Bij beëindiging van het dienstverband wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of verhuizing kwijtgescholden.
7. Een concurrentiebeding vervalt op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst
8. Als de werknemer bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.
9. Een mobiliteitskandidaat die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager uurloon en/of minder uren, heeft aanspraak op een tijdelijke aanvulling van het nieuwe salaris. Deze aanvulling bedraagt het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) bruto maandsalaris en het nieuwe (lagere) bruto maandsalaris, tot een maximum van 5% van het oorspronkelijke bruto maandsalaris. De berekening van de aanvulling is incl. vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, en gemiddelde ORT over de afgelopen 12 maanden. De maandelijkse aanvulling wordt betaald gedurende 6 maanden. De werkgever kan er voor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen als dit voor de werknemer geen nadelige fiscale gevolgen heeft.
10. De individuele werknemer die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig wordt, kan met

voorstellen komen die leiden tot verbetering van het toekomstperspectief van deze werknemer of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever in redelijkheid en billijkheid worden beoordeeld.

11. De werkgever kan met een niet-boventallige werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee de diens functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat inzetbaar is op de functie. De niet-boventallige werknemer heeft daarmee de status van mobiliteitskandidaat verworven, met daarbij alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

4.4 Vertrekpremie

Werknemers kunnen vanaf dagtekening van de schriftelijke aanzegging van boventalligheid binnen 30 dagen kiezen voor de vrijwillig vertrekpremie.

1. Bij het vaststellen van de datum uitdiensttreding wordt rekening gehouden met de wettelijke opzegtermijn. Deze opzegtermijn wordt niet verrekend met de vertrekpremie. Deze werknemer ontvangt over deze periode het reguliere salaris. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de werknemer eerder uit dienst gaat, waarbij de wettelijke opzegtermijn wordt afgekocht.
2. Op de datum uitdiensttreding ontvangt de werknemer een vertrekpremie. Deze vertrekpremie is als volgt opgebouwd:
   a) 2 maandsalarissen.
   b) aangevuld met de wettelijke transitievergoeding.
3. Indien fase 2 en 3 van dit landelijk sociaal plan niet doorlopen zijn (interne en externe premobiliteit), wordt bij deze premie vrijwillige vertrekpremie € 2.000 opgeteld.
4. Voor werknemers van 63 jaar en ouder gelden de volgende aanvullende afspraken:
   a) Bij de berekening van de vertrekpremie worden 3 maandsalarissen meegenomen in plaats van 2 maandsalarissen.
   b) Voor medewerker van 63 jaar en ouder is het mogelijk om in plaats van de vertrekregeling een maatwerkafspraak te maken ter overbrugging naar de AOW-gerechtigde leeftijd. In dat geval kan men ***geen*** gebruik (meer gaan) maken van de RVU-regeling.
5. Voor alle werknemers die gebruik maken van de vertrekpremie of van de RVU, geldt dat zij geen aanspraak meer kunnen op de faciliteiten van dit landelijk sociaal plan. Werkgever en werknemer nemen afscheid via een vaststellingsovereenkomst, met inbegrip van de wettelijke opzegtermijn.

HOOFDSTUK 5 EINDE MOBILITEITSTRAJECT EN MAATWERKAFSPRAKEN

Als de werkgever en de werknemer na evaluatie tot de conclusie komen dat de boventalligheid na voltooien van het persoonlijke mobiliteitsplan en ondanks de verrichtte inspanningen van werkgever als werknemer met inzet van de afgesproken faciliteiten, niet is opgelost, dan moeten werkgever en werknemer in overleg treden om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

BIJLAGE 16B1 COMMISSIE VAN GESCHILLEN

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het landelijk sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen 21 dagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de Commissie van geschillen (ex. Hoofdstuk 15 van de Cao Jeugdzorg) advies heeft uitgebracht.

Instelling en taak commissie

Cao-partijen hebben bepaald dat de al bestaande Commissie van geschillen (ex. Hoofdstuk 15 van de Cao Jeugdzorg) de bezwaren in verband met het landelijk sociaal plan behandelt. De taak van de Commissie van geschillen is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit landelijk sociaal plan neergelegde bepalingen. De Commissie van geschillen brengt over de verrichte werkzaamheden jaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad. Ook wordt (geanonimiseerd) jaarlijks op hoofdlijnen verslag uitgebracht aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg.

Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadspersoon kunnen laten bijstaan.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de Commissie van geschillen anders besluit,

gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit landelijk sociaal plan voor de Commissie van geschillen, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde.

Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

Uitbrengen advies

De Commissie van geschillen geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de Commissie van geschillen.

Afwijken advies

Van het advies van de Commissie van geschillen kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet de werkgever hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer.

Staking behandeling door Commissie van geschillen

Het staat de werknemer vrij om diens zaak aanhangig te maken bij de rechter.

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de Commissie van geschillen. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de Commissie van geschillen de verdere behandeling.

Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de Commissie van geschillen verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht

Rechtsgang

Als de werkgever in de besluitvorming het advies van de Commissie van geschillen meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om diens zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter.

Vergoeding

Aan de drie leden van de Commissie van geschillen wordt een vergoeding uitgekeerd van ieder 300 euro. De werkgever en de werknemer betalen ieder de helft van deze vergoeding.

BIJLAGE 16B2 BEGRIPPENLIJST

Afspiegelingsbeginsel
Het beginsel, zoals bedoeld in de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:
– Van 15 tot 25 jaar;
– Van 25 tot 35 jaar;
– Van 35 tot 45 jaar;
– Van 45 tot 55 jaar;
– Van 55 en ouder.
De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudings-

gewijs zoveel mogelijk gelijk is. Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij werknemers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. De werknemer met de meeste dienstjaren wordt als eerste geplaatst.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd. Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van functies met bijbehorend aantal formatieplaatsen in fte in de oude en de nieuwe situatie (was/wordt), inclusief een omschrijving van de functie-inhoud en het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem, onderverdeeld in:

– (nagenoeg) gelijk gebleven functies;
– Uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling;
– Gewijzigde functies; en
– Nieuwe functies.

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde cao.

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)

Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de werknemer die als bedoeld in artikel 4.1. boventallig is geworden. De werknemer van wie conform het besluit tot organisatiewijziging de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die een herplaatsingsbesluit heeft ontvangen waarin de aanvang van het mobiliteitstraject is vermeld.

(Persoonlijk) mobiliteitsplan

In het persoonlijk mobiliteitsplan worden afspraken tussen werkgever en de mobiliteitskandidaat vastgelegd die voortkomen uit het mobiliteitsgesprek. Het mobiliteitsplan staan de afspraken en activiteiten om de mobiliteitskandidaat van werk naar werk te helpen.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de boventallige werknemer aangeeft in welke passende functie de werknemer is geplaatst.

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de RvB genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan

voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.
Geschikte functie
Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.
Peildatum afspiegeling
De datum waarop de eventuele boventalligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in dit besluit vermeld.
Plaatsmaker
De niet-boventallige werknemer die diens functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat inzetbaar is op de functie. De niet-boventallige werknemer heeft daarmee de status van mobiliteitskandidaat verworven.
Prémobiliteitsfase
De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, na overleg met de medezeggenschap, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande een organisatiewijziging.
Premobiliteitskandidaat
De werknemer voor wie de premobiliteitsfase zoals beschreven in hoofdstuk 3 is bedoeld en waarvan wordt verwacht dat deze werknemer te maken krijgt met de verwachte belangrijke wijzigingen van de organisatie.
Salaris
Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.
Standplaats
De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk de werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.
Vervallen functie
Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.
Was-wordt lijst
Een was-wordt-lijst geeft inzicht in de werkelijk aanwezige personeelsbezetting, de gewenste personeelsformatie en de concreet beoogde veranderingen van het personeelsbestand. Aan de 'was'-kant van het overzicht wordt de huidige personeelsformatie aangegeven, aan de 'wordt'-kant de beoogde situatie.
Werkgever
Werkgevers vallend onder de werkingssfeer van de Cao Jeugdzorg.
Werknemer
De werknemer die een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

BIJLAGE 17 OUDE REGELINGEN BIJ ONTSLAG

Zie artikel 3.10 van deze cao.

In deze bijlage hebben we de oude regelingen bij ontslag opgenomen. Deze waren in vorige cao's opgenomen in artikel 3.10)

Dit betreft de oude artikelen 3.10.1.a en 3.10.1.b van de Cao Jeugdzorg 2024–2025:
1. Afspraken die gelden voor (organisatie)besluiten en sociale plannen die binnen organisaties vóór 1 juli 2024 zijn genomen en afgesloten.
   a. Transitievergoeding
      De volgende afspraken gelden:
      1. Als een werknemer op of na 1 mei 2016 wordt ontslagen, dan heeft deze werknemer recht op de wettelijke transitievergoeding, als wordt voldaan aan de voorwaarden die de wet stelt (art. 7:673 BW).
      2. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over de herplaatsingstermijn van werknemers. Blijft de werknemer in deze periode beschikbaar om te werken? Dan kan de werkgever het salaris dat de werknemer tijdens de herplaatsingstermijn ontvangt, niet aftrekken van de transitievergoeding.
      3. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt te verbeteren. Tot een bedrag van € 4.000 mag de werkgever de kosten niet van de transitievergoeding aftrekken.
      4. De werkgever en de individuele werknemer kunnen afspraken maken over het aftrekken

van kosten op de transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 3 sub b van het Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding. Deze afspraken moeten zij schriftelijk vastleggen. De werkgever kan alleen kosten aftrekken die gemaakt zijn in de 2 jaar voordat de werknemer uit dienst gaat.

5. De werkgever en de OR/PVT kunnen geen afspraken maken om de kosten voor scholing, training of loopbaanactiviteiten af te trekken van de transitievergoeding.

b. Hoogte en opbouw van de transitievergoeding

Cao-partijen spreken af dat de hoogte en opbouw van de transitievergoeding overeenkomen met de wettelijke afspraken die gelden op 1 mei 2016.

Dit betreft het oude artikel 4.4. van de Cao Jeugdzorg 2024–2025

Vanwege de totstandkoming van het landelijk sociaal plan gelden de afspraken onder '4.4.' voor organisatiebesluiten die tot stand zijn gekomen vóór 1 juli 2024.

4. 4. a. Als de werkgever wil reorganiseren en daarbij een of meer werknemers wil ontslaan of het werk van werknemers in belangrijke mate wil wijzigen, dan moet hij daarover eerst advies vragen aan de OR of PVT. De werkgever moet dan een reorganisatieplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   - Hoe de werkgever ervoor zorgt dat het werk voor de cliënten doorgaat.
   - Hoe de werkgever de uitgaven voor personeel kan verminderen.
   - Hoe de werkgever denkt meer inkomsten te verkrijgen.
   - Welke functies de werkgever wil veranderen in de reorganisatie en hoe.
   - Hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.

   b. Als de werkgever in de reorganisatie werknemers wil ontslaan, dan moet de werkgever ook een uitvoeringsplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   - Welke functies door de reorganisatie verdwijnen.
   - Welke functies uitwisselbaar zijn. In de Ontslagregeling staat omschreven wat wordt verstaan onder uitwisselbare functies (zie hiervoor ook hoofdstuk 1 begripsbepalingen).
   - Hoeveel arbeidsplaatsen er ongeveer zullen verdwijnen door de reorganisatie.

   c. Als de werkgever wil reorganiseren, nodigt de werkgever de werknemersorganisaties uit voor een overleg om gezamenlijk te bespreken welk effect de reorganisatie in de organisatie heeft.

   d. Om bij reorganisaties duidelijkheid en zekerheid te kunnen bieden, moet iedere organisatie, die valt onder de werkingssfeer van deze cao beschikken over een sociaal plan dat is overeengekomen met werknemersorganisaties.
   De werkgever sluit het sociaal plan af met werknemersorganisaties. De werkgever nodigt alle bij de cao betrokken werknemersorganisaties uit voor overleg over het sociaal plan.
   In het sociaal plan ligt de nadruk op mobiliteit van werknemers en van-werk-naar-werk-trajecten.
   De werkgever en de vakbonden spreken in een sociaal plan onder andere het volgende af:
   - De werkgever stelt een budget van gemiddeld € 4.000 per boventallige werknemer beschikbaar om de mobiliteit te vergroten. Dit budget is onder andere voor een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen op de arbeidsmarkt te verbeteren. De werknemer laat de werkgever zien welke kosten hij hiervoor heeft gemaakt.
   - Voor werknemers die boventallig zijn, wordt een herplaatsingstermijn afgesproken. Deze herplaatsingstermijn is afhankelijk van de plaatselijke context in relatie tot de arbeidsmarkt.

   De werkgever en de betrokken vakbond(en) kunnen hierover in overleg andere afspraken maken.
   Afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
   In een sociaal plan worden ook afspraken gemaakt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
   Afspraken over transitievergoeding
   In artikel 3.10.A staat welke kosten niet van de transitievergoeding afgetrokken mogen worden.

   e. Als de werkgever het reorganisatieplan heeft uitgevoerd, dan informeert de werkgever de OR of de PVT schriftelijk over de volgende onderwerpen:
   - Het nieuwe organisatieschema.
   - Een overzicht van het aantal functies dat door de reorganisatie is verdwenen of is veranderd.

Dit betreft oud artikel 3.10.3. CAO Jeugdzorg 2024–2025

Overgangsbepalingen vanaf 1 mei 2016

Voor sommige werknemers geldt de volgende overgangsbepaling voor wachtgeldregeling 1 als wordt voldaan aan het volgende:

1. Ontvangt de werknemer op 1 mei 2012 wachtgeld volgens de afspraken van wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010–2011, dan blijven deze afspraken ook na 1 mei 2012 gelden. In aanvulling op het bepaalde in deze bijlage IX.1 geldt bij artikel 10 dat het wachtgeldrecht niet eindigt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd, maar bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
2. Als de OR volgens de Wet op de ondernemingsraden voor 1 mei 2012 een positief advies heeft gegeven over een voorgenomen reorganisatiebesluit, dan moet de organisatie ook wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010–2011 toepassen als dit is afgesproken in het voorgenomen reorganisatiebesluit. In aanvulling op het bepaalde in deze bijlage IX.1 geldt bij artikel 10 dat het wachtgeldrecht niet eindigt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd, maar bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
3. Voor deze overgangsregeling geldt dat ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 gelijkgesteld wordt met ontslag zoals bedoeld in deze overgangsregeling. Dit geldt niet als de arbeidsovereenkomst is ontbonden op grond van artikel 7:685 BW wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid van een werknemer die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2027.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.
Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.
Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV
Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V
Het besluit van 7 januari 2025 (Stcrt. 10 januari 2025, nr. 1842) tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Jeugdzorg wordt ingetrokken.

Dictum VI
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2028 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 21 september 2026

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhan