

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 16 JUNI 2004 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST KINDEROPVANG

UAW Nr. 10188

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 18-06-2004, nr. 114

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij(en) te ener zijde: Maatschappelijk Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang;

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

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

Besluit:

Dictum I

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

ALGEMEEN GEDEELTE CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Gebruikte begrippen

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. *CAO*:
deze collectieve arbeidsovereenkomst;
- b. *De werkgeversorganisaties*:
de Maatschappelijk Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang;
- c. *De werknemersorganisaties*:
de ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en De Unie;
- d. *OAK*:
Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang; het tussen de onder b en c genoemde CAO-partijen functionerende overlegorgaan;
- e. *Werkgever*:
een onderneming als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- f. *Werknemer*:
de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en valt onder de werkingssfeer, zoals bepaald in artikel 2 van deze CAO;
- g. *Onderneming*:
elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;
- h. *BW*:
Burgerlijk Wetboek;
- i. *Arbeidsovereenkomst*:
een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW;
- j. *OR*:
een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- k. *PVT*:
een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- l. *Maand*:
een kalendermaand;
- m. *Maandsalaris*:
het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toelagen, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- n. *Jaarsalaris:*
12 keer het maandsalaris;
- o. *Jaarinkomen:*
12 keer het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering;
- p. *Uursalaris:*
het maandsalaris gedeeld door 156;
- q. *Arbeidsduur:*
de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht;
- r. *Standplaats:*
de plaats of plaatsen waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- s. *Partner:*
 - 1. echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner;
 - 2. een persoon, niet in de eerste of tweedegraad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijk huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring.
- t. *Vakantiekracht:*
een schoolgaand persoon die in zijn schoolvakantie eenvoudige niet structurele werkzaamheden verricht, gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken.

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

Artikel 2

Werkingsfeer

- 1. Deze CAO is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen vanaf 0 jaar tot en met het einde van de basisschoolleeftijd.
Deze kinderopvang omvat: kindercentra (hele en halve dagopvang, buiten-, tussen- en naschoolse opvang) alsmede (bemiddeling bij) gastouderopvang.
- 2. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens tegen vergoeding andere diensten aan derden aanbiedt, kan ten aanzien van een werknemer die in hoofdzaak werkzaamheden voor die andere diensten verricht in plaats van deze CAO de op die andere

diensten van toepassing zijnde collectieve arbeidsvoorwaarden-regeling toepassen.

3. Deze CAO is niet van toepassing op de werknemer die belast is met de statutaire eindverantwoordelijkheid, blijkend uit de bevoegdheid tot aanname en ontslag van werknemers en tot het opstellen van de begroting, jaarrekening en het jaarverslag.
Deze CAO is eveneens niet van toepassing op de vakantiekracht als bedoeld in artikel 1 onder t.
4. De artikelen 48 t/m 53 en de Uitvoeringsregeling Salariëring van deze CAO zijn niet van toepassing op de werknemer die, op basis van een gemiddeld 36-urige werkweek, een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen salarisschaal 12. Werkgever en werknemer moeten in dit geval over de in voormelde CAO-bepalingen geregelde onderwerpen individuele afspraken maken.
5. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens een peuterspeelzaal exploiteert kan op de daarvoor werkzame werknemers eveneens deze CAO toepassen, na hiertoe verkregen schriftelijke toestemming van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) en van partijen bij de CAO Welzijn. Onder peuterspeelzaal wordt verstaan: het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen vanaf 2 jaar tot aan het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen, gedurende minder dan 4 aaneengesloten uren per dag.

Artikel 3

Ontheffing toepassing CAO

Door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) kan op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de werkgever, waarmee de OR of PVT instemt, geheel of gedeeltelijk ontheffing worden verleend van toepassing van deze CAO op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en alle of een deel van de werknemers, indien de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt en de daarin geregelde arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers geven dan voor hen gelden op grond van deze CAO.

Artikel 4

Deeltijdwerk

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder bedraagt dan een volledig dienstverband van gemiddeld 36 uur per week, zijn de bepalingen van de CAO naar rato van de

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de CAO anders is geregeld.

Artikel 5

Uitvoeringsregelingen

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

Artikel 6

Aard CAO en decentrale toepassing

1. Bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer overeengekomen regelingen die met deze CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijn, zijn nietig.
2. In aanvulling op hetgeen in deze CAO is geregeld kunnen werkgever en OR of PVT in schriftelijke overeenstemming andere regelingen treffen, indien en voor zover deze aanvullende regelingen niet in strijd zijn met deze CAO.
3. In afwijking van lid 1 kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een sociaal plan, waarover tussen de werkgever(s) en de werknemersorganisaties overeenstemming bestaat.
4. In afwijking van lid 1 kunnen werkgever en OR of PVT in schriftelijke overeenstemming bij die CAO-regelingen waar dat is aangegeven ten aanzien van de daarin geregelde arbeidsvoorwaarde een specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling overeenkomen.
5. Indien een afwijkende decentrale ondernemingsregeling wordt getroffen gelden ten aanzien van de looptijd en opzegging hiervan de volgende bepalingen:
 - a. de decentrale ondernemingsregeling eindigt op het moment dat de CAO-regeling waarvan is afgeweken wordt gewijzigd. Vanaf dat tijdstip wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij de werkgever en de OR of PVT opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling overeenkomen.
 - b. indien de CAO-regeling waarvan wordt afgeweken financiële arbeidsvoorwaarden regelt, kunnen de werkgever en de OR of

PVT voor de decentrale ondernemingsregeling geen langere looptijd afspreken dan 3 jaar. De OR of PVT dan wel de werkgever kan de decentrale ondernemingsregeling tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de tussen hen afgesproken looptijd opzeggen. Door opzegging wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij de werkgever en de OR of PVT opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling overeenkomen. Indien geen opzegging plaatsvindt wordt de duur van de decentrale ondernemingsregeling geacht (steeds) met 1 jaar te zijn verlengd, waarbij (steeds) tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van dat jaar opzegging kan plaatsvinden.

6. Het in de leden 4 en 5 bepaalde geldt ten aanzien van de volgende arbeidsvoorwaarden uit deze CAO:
 - de beoordelingsregeling (artikel 40 jo. Uitvoeringsregeling G);
 - de verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht (artikel 60 jo. Uitvoeringsregeling A);
 - de reis- en verblijfkostenvergoeding (artikel 62 jo. Uitvoeringsregeling B);
 - de telefoonkostenvergoeding (artikel 65 jo. Uitvoeringsregeling D).

HOOFDSTUK II

INDIENSTTREDING EN ONTSLAG

Artikel 8

Wijze van aangaan en inhoud arbeidsovereenkomst

1. De werkgever gaat met iedere werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst aan.
2. In de arbeidsovereenkomst worden tenminste de volgende gegevens opgenomen:
 - a. de naam en woonplaats van de werknemer en de werkgever;
 - b. de datum van indiensttreding;
 - c. de functie van de werknemer of de aard van de te verrichten arbeid;
 - d. de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
 - e. de arbeidsduur en de werktijden(regeling);
 - f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan. In geval van bepaalde tijd wordt tevens de duur en de reden hiervan vermeld;
 - g. de salarisschaal, het salaris bij indiensttreding, de termijn van uitbetaling en de datum van de jaarlijkse verhoging;

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- h. of de werknemer wel of geen verplichting heeft om te verhuizen naar de standplaats;
- 3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen. De duur hiervan bedraagt in afwijking van artikel 7:652 BW 2 maanden.
- 4. Degene die de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd beëindigt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijk opgave van de reden van de beëindiging.

Artikel 9

Aard en duur arbeidsovereenkomst

- 1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
- 2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan voor maximaal één jaar worden aangegaan, tenzij:
 - a. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ter vervanging van een (of meer) werknemer(s) die tijdelijk afwezig is (zijn). In dat geval kan de totale duur maximaal 2,5 jaar bedragen;
 - b. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ter vervanging van een werknemer die tijdelijk is belast met de uitvoering van tijdelijke werkzaamheden zoals genoemd onder c. In dat geval kan de duur van de arbeidsovereenkomst maximaal gelijk zijn aan de duur van de tijdelijke werkzaamheden;
 - c. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan in het geval de overeengekomen tijdelijke werkzaamheden niet behoren tot de reguliere werkzaamheden van de onderneming en/of na realisering van een bepaald omschreven doel niet meer worden uitgeoefend en slechts voor een beperkte tijdsduur worden verricht. In dat geval kan de duur van de arbeidsovereenkomst maximaal gelijk zijn aan de duur van de tijdelijke werkzaamheden;
 - d. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan in verband met een gevolgde opleiding binnen het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs (Stb. 1995, 501). In dat geval eindigt de arbeidsovereenkomst op het tijdstip waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding. Indien de opleiding binnen of uiterlijk na 4 jaar wordt beëindigd door het behalen van het diploma wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een voor onbepaalde tijd, indien

hiervoor een vacature c.q. formatieruimte beschikbaar is en het functioneren van de werknemer dit niet verhindert. Een eventuele verhindering gelegen in het onvoldoende functioneren van de werknemer moet zijn gebaseerd op een in de twaalf maanden voorafgaande aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling als bedoeld in artikel 40 van de CAO. Het in de vorige twee volzinnen gestelde geldt voor arbeidsovereenkomsten die vanaf 1 januari 2004 zijn aangegaan.

3. Een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan en na het verstrijken van deze bepaalde tijd stilzwijgend wordt voortgezet, geldt vanaf die voortzetting voor onbepaalde tijd.
4. Een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan kan na het verstrijken van deze bepaalde tijd door partijen voor bepaalde tijd worden voortgezet, voor zover de totale duur zoals genoemd in lid 2 niet wordt overschreden.

Artikel 10

Min/max-overeenkomst

1. In een arbeidsovereenkomst die alleen een minimumaantal, of een minimum en een maximumaantal te werken uren per week vermeldt, mag het verschil tussen het minimum en het maximum niet meer dan 10 uur per week bedragen.
2. De werknemer die 6 maanden aaneengesloten iedere week meer uren werkzaam is geweest dan het in zijn arbeidsovereenkomst vermelde minimum heeft, indien hij daarom verzoekt, recht op aanpassing van het vastgelegde minimum aan het laagste in enige week in die periode gewerkte aantal uren. Weken waarin de werknemer vakantie genoot of arbeidsongeschikt was blijven hierbij buiten beschouwing.

Artikel 11

Nul-urenovereenkomst

1. De werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, indien hij korter dan 3 uren werkzaamheden moet verrichten, recht op uitbetaling van drie maal het voor hem geldende uurloon.
2. Indien de werknemer gedurende een aangesloten periode van 6 maanden werkzaamheden verricht zonder dat sprake is van tijdelijke vervanging als bedoeld in artikel 9 lid 2 onder a en b, wordt de arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst aangepast aan de gemiddeld gewerkte arbeidsduur per maand gedurende deze 6 maanden.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Indien de werknemer in enige maand niet wordt opgeroepen voor het verrichten van werkzaamheden begint vervolgens een nieuwe periode van 6 maanden, tenzij voor de werknemer een regelmatig oproeppatroon geldt en hij op het tijdstip dat hij zou worden opgeroepen arbeidsongeschikt is of verlof geniet.

Artikel 12

Medische keuringen

1. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de medische keuringen (Stb. 1997, 365) kan de werkgever de (kandidaat)werknemer verplichten tot een (aanstellings)keuring.
2. De werknemer vanaf 40 jaar heeft de mogelijkheid zich maximaal eenmaal per 2 jaar geneeskundig te laten onderzoeken door een arts.
3. De kosten verbonden aan een keuring of onderzoek komen voor rekening van de werkgever.
4. Onverminderd het bepaalde in de Wet op de medische keuringen zijn op aanstellingskeuringen voorts de volgende bepalingen van toepassing.
 - a. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 van de Wet op de medische keuringen mag een (kandidaat)werknemer in verband met het aangaan of wijzigen van een arbeidsovereenkomst alleen medisch worden gekeurd indien aan de vervulling van de betreffende functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. Deze bijzondere eisen zijn in ieder geval aanwezig indien de werknemer in de uitoefening van de functie belast is met het tillen van personen of voorwerpen.
De (kandidaat)werknemer mag in dat geval slechts worden gekeurd op het bestaan van een aandoening aan de rug en het reële risico op het ontstaan daarvan, met als doel een (toename van een) aandoening aan de rug te voorkomen.
 - b. De aanstellingskeuring mag alleen worden verricht door een arts van de Arbo-dienst waarbij de werkgever is aangesloten en de keuring mag pas plaats vinden nadat de sollicitatieprocedure is afgerond en de werkgever van plan is de (kandidaat)werknemer in de (nieuwe) functie aan te nemen.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Artikel 13

Algemeen

De werkgever stelt de werknemer in staat de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en geeft daarbij aanwijzingen aan de hand van de eisen van de functie en het doel van de onderneming.

Artikel 14

Geheimhouding

De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet persoonsregistraties (Stb. 1988, 665), zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan de werkgever redelijkerwijs weet of kan vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Deze verplichting geldt ook na het eindigen van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK IV

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 15

Algemeen

De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren.

Artikel 16

Afwijkende werktijden en/of standplaats

Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk of de onderneming voortvloeit is de werknemer, na overleg, verplicht in

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

te stemmen met tijdelijke en incidentele wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden en/of van zijn standplaats.

Artikel 17

Melding afwezigheid

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid of andere oorzaak verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk onder vermelding van de reden door te (laten) geven aan de werkgever. De werkgever bepaalt op welke wijze dit dient te gebeuren. Zodra het tijdstip bekend is waarop de werknemer de werkzaamheden kan hervatten, dient hij de werkgever dat te (laten) melden.

Artikel 18

Geheimhouding

Zowel gedurende als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van al hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop de werknemer met deze informatie bekend is geworden.

Artikel 19

Niet-toegestane handelingen

De werknemer zal zich ervan onthouden:

- a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
- b. middellijk of onmiddellijk geschenken of beloningen aan te nemen van natuurlijke of rechtspersonen waarmee de werknemer in de uitoefening van zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
- c. andere werknemers te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
- d. zonder toestemming goederen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden;
- e. actief in wervende zin gebruik te maken van de klantenkring of andere relaties van de werkgever. Dit geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 20

Medewerking tot vordering schadevergoeding

Indien de werkgever terzake van arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

Artikel 21

Concurrentiebeding

De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst van de werknemer die buiten het primaire proces van de kinderopvang werkzaam is een concurrentiebeding opnemen.

Artikel 23

Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig door de werkgever in overleg met de werknemer worden aangewezen.

Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK VI

SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN

Artikel 24

Groepsgrootte en inzet groepsleiding

De werkgever leeft ten aanzien van de groepsgrootte en de inzet van groepsleidsters ten minste de Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) „Tijdelijk besluit kwaliteitsregels kinderopvang” (Stb. 1995, 578) na, met inachtneming van andere regelgeving zoals een gemeentelijke verordening kinderopvang, waarvan de onderstaande regels deel uitmaken.

1. De opvang van kinderen vindt in groepen plaats, met dien verstande dat een groep van kinderen:
 - a. in de leeftijd van 0 tot 1 jaar gelijktijdig ten hoogste 12 kinderen omvat;

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. in de leeftijd van 0 tot 13 jaar gelijktijdig ten hoogste 16 kinderen omvat, waaronder ten hoogste 8 kinderen van 0 tot 1 jaar;
 - c. in de leeftijd van 4 tot 13 jaar gelijktijdig ten hoogste 20 kinderen omvat.
2. Ten minste één groepsleidster wordt ingezet voor de verzorging en opvoeding van gelijktijdig ten hoogste:
- a. 4 kinderen in de leeftijd van 0 tot 1 jaar;
 - b. 5 kinderen in de leeftijd van 1 tot 2 jaar;
 - c. 6 kinderen in de leeftijd van 2 tot 3 jaar;
 - d. 8 kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar;
 - e. 10 kinderen in de leeftijd van 4 jaar tot het einde van de basisschoolleeftijd.
- Het aantal groepsleiders bij een gemengde groep wordt bepaald aan de hand van het gemiddelde, waarbij naar boven kan worden afgerond.
3. In afwijking van lid 2 kan gedurende een beperkte tijd, maar niet meer dan 1 uur, na opening en voor sluiting van het kindercentrum en in bijzondere incidentele omstandigheden, één groepsleidster minder worden ingezet, met dien verstande dat ten minste één groepsleidster wordt ingezet.
4. Indien slechts één groepsleidster wordt ingezet ingevolge lid 2 of 3, wordt naast en ter ondersteuning van deze groepsleidster ten minste één andere groepsleidster, groepshulp of leidinggevende ingezet die in een gezagsrelatie tot de werkgever staat.

Artikel 26

Taakuren

De werkgever dient in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT in een ondernemingsregeling vast te leggen welke werkzaamheden niet gelijktijdig gecombineerd kunnen worden met groepsgebonden taken en op welke wijze voor die werkzaamheden apart arbeidstijd beschikbaar is.

Artikel 26a

BBL-regeling (beroepsbegeleidende leerweg)

Omvang arbeidsovereenkomst

1. De werkgever moet aan de BBL-leerling die een reguliere 3-jarige opleiding tot groepsleidster volgt en die het onderdeel beroepspraktijkvorming van deze opleiding bij de werkgever gaat vervullen een arbeidsovereenkomst aanbieden voor tenminste 20 uur per week. Indien de BBL-leerling een opleiding tot groepsleidster volgt die afwijkt van de reguliere opleidingsduur van 3 jaar, moet de werkgever een arbeidsovereenkomst aanbieden voor tenminste het aantal uren per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding.
2. De werkgever kan aan de BBL-leerling een arbeidsovereenkomst voor meer uren per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die de BBL-leerling op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.

Artikel 26b

Salariëring en inzetbaarheid

Ten aanzien van de salariëring en de inzetbaarheid van de BBL-leerling is het onderstaande schema van toepassing:

Opleidingsfase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid
1: overeenkomstig eerste leerjaar driejarige SPW-3	Salaris-nummer 7*	Oplopend van 0 naar 100%	Voor zover de BBL-leerling niet de reguliere driejarige opleiding volgt, wordt de fase waarin de BBL-leerling zich vanaf welke datum bevindt bepaald op basis van informatie van de opleiding.	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast, op basis van informatie van de opleidingsen praktijkbegeleider.
2: overeenkomstig tweede leerjaar driejarige SPW-3	Salaris-nummer 8*			
3: overeenkomstig derde leerjaar driejarige SPW-3	Salaris-nummer 9*	100%		Nvt
4: diploma SPW-3	Salaris-nummer 11*	100%	Nvt	Nvt

*: Voor het jaar 2004 gelden, in afwijking van de in bovenstaand schema vermelde salarisnummers 7, 8, 9 en 11, respectievelijk de salarisnummers 6, 7, 8 en 10.

1. De in bovenstaand schema vermelde salarisnummers komen overeen met dezelfde salarisnummers zoals opgenomen in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. In afwijking van het bepaalde in artikel 6 van de Uitvoeringsregeling Salariëring geldt voor de BBL-leerling de datum van jaarlijkse verhoging die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.
3. Een (kandidaat)werknemer die anders dan via de BBL-leerweg een opleiding volgt die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van groepsleidster kan ook worden ingezet, mits dit incidenteel geschiedt en daarbij de hiervoor vermelde salariëring overeenkomstig wordt toegepast.

Artikel 26c

Erkenning, praktijkbegeleiding en vergoeding opleidingskosten

1. De werkgever die een BBL-leerling in dienst wil nemen moet ten minste voldoen aan de door de OVDB vastgestelde erkenningsregeling voor leerbedrijven.
2. De werkgever zal de werknemer die de functie c.q. taak van praktijkopleider ten aanzien van (een) BBL-leerling(en) vervult en die niet de ROC-opleiding praktijkopleider heeft gevolgd, stimuleren deze opleiding te gaan volgen.
3. De werkgever vergoedt aan de BBL-leerling bij diens indiensttreding de eventueel hieraan voorafgaand door de BBL-leerling gemaakte kosten van de EVC-procedure (EVC = eerder verworven competenties).
4. De werkgever kan door de BBL-leerling gemaakte opleidingskosten vergoeden.

Artikel 26d

Overgangsbepaling en ontheffing

1. De werkgever moet deze BBL-regeling direct toepassen ten aanzien van de BBL-leerling die vanaf 1 januari 2001 het opleidingsonderdeel beroepspraktijkvorming bij de werkgever vervult, maar deze BBL-regeling geldt niet voor de BBL-leerling die dat voor deze datum reeds doet. Indien de werkgever echter vanaf 1 februari 2001 een nieuwe BBL-leerling in dienst neemt, moet de werkgever ook ten aanzien van de voor deze datum reeds aanwezige BBL-leerling voor wie dat nog niet het geval was deze BBL-regeling gaan toepassen.
2. De werkgever die op grond van een gemeentelijke kinderopvang-

verordening een BBL-leerling uitsluitend bovenformatief mag inzetten, krijgt desgevraagd van partijen bij deze CAO ontheffing van toepassing van deze BBL-regeling voor zolang als dit gemeentelijk beleid niet wijzigt. Een dergelijke ontheffing heeft tot gevolg dat de werkgever een BBL-leerling uitsluitend bovenformatief mag inzetten.

Medezeggenschap

Artikel 27

Ondernemingsraad

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is de werkgever die een onderneming instandhoudt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn, verplicht een OR in te stellen.
4. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de onderneming moet worden vervuld, stelt de werkgever de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.
5. De werkgever stelt, alvorens de conceptbegroting van de onderneming wordt vastgesteld, de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting.

Artikel 28

Personeelsvertegenwoordiging

1. De werkgever die een onderneming instandhoudt waarin in de regel ten minste 10, maar minder dan 35, werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen OR is ingesteld, is verplicht een PVT in te stellen.
2. Naast het bepaalde in de WOR ten aanzien van de PVT is op de PVT Uitvoeringsregeling K van deze CAO van toepassing.
3. Daar waar in deze CAO de OR wordt genoemd is het bepaalde, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld, van overeenkomstige toepassing op de PVT.
4. De werkgever dient van de instelling van de PVT schriftelijk mededeling te doen aan de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector, onder vermelding van de samenstelling van deze PVT.

Artikel 31

Fusiegedragsregels

1. Dit artikel is van toepassing op werkgevers die betrokken zijn bij een fusie die personele gevolgen met zich meebrengt. Met fusie wordt gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon.
2. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hier- toe concrete plannen ontwikkelt, dient dit te melden aan de werk- nemersorganisaties, partij bij deze CAO. Hij maakt daarbij tevens melding van de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbe- standen en de motieven voor het streven naar een fusie. Met betrek- king tot deze melding geldt voor de werknemersorganisaties een geheimhoudingsplicht zolang de OR of PVT van de fusieplannen nog niet op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet meer zodra de OR of PVT zonder geheimhoudingsplicht is geïn- formeerd door de werkgever, of indien blijkt dat de werknemers op andere wijze bekend zijn geworden met de fusieplannen.
De werkgever verstrekt desgevraagd nadere informatie aan de werk- nemersorganisaties en houdt deze op de hoogte van de contacten die hij over de voorgenomen fusie met andere werkgevers heeft gelegd.
3. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, van vertegenwoor- digers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties.
4. In het FOO worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden het overleg zal worden gevoerd en over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers zullen worden ingelicht.
In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechts- perso(o)n(en) en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeel- sopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe OR of PVT nog niet is gekozen.
Uitgangspunt bij het overleg is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.

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

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

Artikel 32

Reorganisaties

1. De werkgever die overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de onderneming die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft, dient een reorganisatieplan op te stellen waarin hij ten minste aangeeft welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
2. De werkgever dient de OR in de gelegenheid te stellen advies uit te brengen over het reorganisatieplan. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
3. Indien ten gevolge van het reorganisatieplan gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen die hetzelfde dan wel

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

uitwisselbaar zijn met de functie(s) die zal (zullen) worden opgeheven.

4. Uitwisselbare functies zijn functies in een onderneming die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de uitgevoerde werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een in generale zin – gelijke taakstelling en zijn gericht op globaal eenzelfde resultaat. Functies zijn echter niet uitwisselbaar indien zij worden uitgeoefend in een andere vestiging van de werkgever, waardoor de reiskosten woon/werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer het in artikel 3 lid 2 van Uitvoeringsregeling A genoemde bedrag per maand zouden overschrijden.
7. De ontslagaanzeggingen die voortvloeien uit de reorganisatie worden schriftelijk beargumenteerd aan de hand van het reorganisatieplan en het hiervoor bepaalde.
8. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW.

Artikel 33

Bestuurssamenstelling

1. Het bestuur van een onderneming waarvan de rechtsvorm de stichting is, is verplicht met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR een keuze te maken tussen het bepaalde in lid 2 of 3. Deze keuze dient in de statuten te worden vastgelegd.
2. De OR of PVT heeft het recht van voordracht ten aanzien van iedere vacante bestuurszetel.
3. De OR of PVT heeft het recht van voordracht ten aanzien van tenminste 1 vaste, voor dat doel gereserveerde bestuurszetel. Deze bestuurszetel kan slechts worden bezet door een door de OR of PVT voorgedragen kandidaat.
4. Voor „bestuur” als genoemd in de voorgaande leden moet „Raad van Toezicht” of „Raad van Commissarissen” worden gelezen indien de directievoering is opgedragen aan het bestuur.
5. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op die ondernemingen waar de OR of PVT verderstreckende bevoegdheden heeft dan

genoemd in lid 2 of 3. In die ondernemingen blijft de verdergaande bevoegdheid van kracht.

Artikel 34

Scholings- en loopbaanbeleid

1. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT jaarlijks een plan vast met betrekking tot het te voeren scholings- en loopbaanbeleid voor de werknemers, gericht op hun huidig en toekomstig functioneren binnen en buiten de onderneming.
2. In dit plan komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:
 - a. het budget dat voor uitvoering hiervan beschikbaar is;
 - b. met betrekking tot studiefaciliteiten:
 - aanvraagprocedure;
 - verlofmogelijkheden;
 - kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting;
 - c. met betrekking tot loopbaanfaciliteiten:
 - mogelijkheden voor een loopbaangesprek met een door de werknemer in overleg met de werkgever gekozen deskundige;
 - mogelijkheden voor de werknemer om te komen tot een persoonlijk opleidingsplan en/of loopbaanontwikkelingsplan;
 - mogelijkheden ter bevordering van doorstroom.
3. De werknemer heeft eenmaal per jaar op zijn verzoek recht op een jaargesprek met zijn werkgever c.q. leidinggevende. Dit jaargesprek vindt plaats binnen zes weken na het verzoek. De werknemer kan in dit gesprek de volgende onderwerpen aan de orde stellen:
 - loopbaanontwikkeling en opleidingswensen van de werknemer, hetgeen kan leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - beleid ten aanzien van de levensfase waarin de werknemer zich bevindt;
 - individuele werktijden in het kader van het combineren van arbeid en privé;
 - arbeidsomstandigheden en werkbelasting;
 - verbeteringsmogelijkheden met betrekking tot het functioneren van de werknemer.

Artikel 35

In- en doorstroombanen

1. De bepalingen van deze CAO zijn onverminderd van toepassing op een werknemer die werkzaam is op een op grond van de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (Stb. 1999, 591)

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gefinancierde arbeidsplaats, met uitzondering van artikel 70 jo. Uitvoeringsregeling I.

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

Artikel 36

Doelgroepenbeleid

1. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT een plan vast ter bevordering van de arbeidsdeelname van leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten.
In dit plan moet in ieder geval aandacht worden besteed aan maatregelen/voorzieningen binnen de onderneming gericht op behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers en op de integratie van werknemers afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen.

2. Sollicitanten afkomstig uit een van deze doelgroepen die voldoen aan de objectieve functie-eisen worden uitgenodigd voor een gesprek. Ten aanzien van sollicitanten uit etnische minderheidsgroeperingen geldt deze uitnodigingsverplichting niet indien de personeels-samenstelling in vergelijking met de samenstelling van de beroepsbevolking in de regio(s)/het werkgebied van de onderneming tenminste een evenredige vertegenwoordiging te zien geeft van werknemers uit die groeperingen, zoals bedoeld in de Wet SAMEN (Stb. 1998, 241). De uitnodigingsverplichting geldt in ieder geval voor de werkgever indien en zolang deze nog niet over het in lid 1 bedoelde plan beschikt.

Artikel 37

Gedragcode

De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT een gedragscode vast, gericht op het binnen de onderneming voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.

Artikel 38

Aanpassing arbeidsduur

1. Alle functies in deze CAO kunnen in beginsel in deeltijd worden vervuld.
2. a. De werknemer die in deeltijd werkzaam is heeft, in het geval van een vacature waarvoor hij volgens de objectieve functie-eisen in aanmerking komt, aanspraak op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst.
b. Dit recht van de deeltijdwerknemer op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst kan op grond van bedrijfseconomische, -organisatorische, -sociale redenen op twee manieren worden ingeperkt c.q. teniet gedaan:
 - doordat de werkgever met instemming van de OR in een regeling beperkingen/afwijkingsmogelijkheden ten aanzien van het uitbreidingsrecht vastlegt;
 - doordat de werkgever, bij het ontbreken van een regeling hieromtrent, met instemming van de OR het uitbreidingsrecht niet aan de werknemer toekent.
c. In beide onder b bedoelde gevallen heeft de OR een instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 39

Kinderopvangregeling

1. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:
 - a. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1 onder f van de CAO die:
 - als alleenstaande een of meer kinderen verzorgt,
 - of
 - met een partner een of meer kinderen verzorgt en wiens partner betaalde arbeid verricht of een opleiding volgt;
 - b. jaarloonsom: het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen is afgedragen (is totaal loon voor de loonheffing) betreffende het laatstverstreken kalenderjaar.
2. De werkgever verstrekt op verzoek van de werknemer, met inachtneming van het derde tot en met zevende lid van dit artikel, de door de werknemer voor het kunnen uitoefenen van zijn functie benodigde (vergoeding van) kinderopvang. Onder benodigde kinderopvang wordt hierbij verstaan opvang gedurende de feitelijke werktijd en de reistijd van de werknemer van kinderopvangadres naar werkadres en omgekeerd.
3. De werknemer beschikt over keuzevrijheid ten aanzien van de gewenste kinderopvangvorm en -locatie, mits de desbetreffende kinderopvangorganisatie beschikt over een geldige vergunning op basis van de van toepassing zijnde gemeentelijke kinderopvangverordening. Van het gestelde in de vorige volzin kan in die zin worden afgeweken dat de werkgever en de OR of PVT kunnen overeenkomen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 vierde en vijfde lid van de CAO, dat de werknemer van de door de werkgever geboden kinderopvangvoorziening(en) gebruik moet maken.
4. De werkgever bepaalt uiteindelijk, rekening houdend met de voorkeur van de werknemer, of hij de kinderopvangkosten aan de werknemer dan wel aan de kinderopvangorganisatie die de opvang verzorgt betaalt.
5. De werkgever kan op de aan de werknemer te verstrekken (vergoeding van) kinderopvang een eigen financiële bijdrage van de werknemer in mindering brengen.
Deze bijdrage wordt vastgesteld op basis van de voor het desbetref-

fende kalenderjaar gepubliceerde SZW-Adviestabel ouderbijdragen kinderopvang, dan wel op basis van een met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 vierde en vijfde lid van de CAO tussen de werkgever en de OR of PVT overeengekomen bijdragetabel die op de aspecten totale bijdrage, heffing naar draagkracht en opvangfaciliteit gelijkwaardig is.

De werknemer is verplicht de voor de vaststelling van deze bijdrage benodigde gegevens te verstrekken.

6. Ten aanzien van de werknemer met een werkende partner geldt als uitgangspunt dat medefinanciering door diens werkgever moet plaatsvinden overeenkomstig de voor de (werkgever van de) partner geldende kinderopvangregeling.
Het gestelde in de vorige volzin geldt overeenkomstig voor de werknemer met een partner met inkomen uit eigen bedrijf.
Indien de werknemer door overlegging van schriftelijke gegevens aantoont dat deze medefinanciering door weigering van de werkgever van de partner dan wel door ontoereikendheid van het inkomen uit eigen bedrijf van de partner niet gerealiseerd kan worden, vindt volledige vergoeding door de werkgever van de werknemer plaats.
7. De werkgever is verplicht om aan zijn werknemers (vergoeding van) kinderopvang te verstrekken ten bedrage van maximaal 1,5% van de jaarloonsom.
8. Indien onverminderde toepassing van het bepaalde in de voorgaande leden, gezien de desbetreffende specifieke omstandigheden, tot een voor de werknemer onbillijke situatie leidt, kan de werkgever hiervan ten gunste van de werknemer afwijken.

Artikel 40

Beoordelingsregeling

1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functie-groep, waarbij geen enkele werknemer wordt uitgezonderd. De werkgever dient vooraf in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT vast te stellen welke functiegroepen binnen de onderneming voorkomen. Bij de toepassing hiervan kunnen de werknemers als bedoeld in artikel 26a van de CAO (BBL) als een aparte functie-groep worden aangemerkt.
2. Indien de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, dient hij daarbij de gezichtspunten en de interne procedure te volgen zoals opgenomen in Uitvoerings-regeling G van deze CAO.
3. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

CAO een van Uitvoeringsregeling G afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

4. Indien een werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van lid 2 of 3 totstandgekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan hij bezwaar maken bij de landelijke „Bezwarencommissie Beoordelingen”, zoals vermeld in Uitvoeringsregeling H van deze CAO.

HOOFDSTUK VII

SALARIERING

Artikel 41

Algemeen

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring.
2. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer terstond gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.
3. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris hierover te kunnen beschikken.
4. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.

Artikel 42

PC-privéregeling/Fietsenplan

Indien de werkgever en de werknemer binnen het kader van een PC-privé-regeling of Fietsenplan omzetting van beloningsbestanddelen van de werknemer wensen overeen te komen, dient daarvoor gebruik te worden gemaakt van het in Uitvoeringsregeling F van deze CAO opgenomen model.

Artikel 43

Waarneming

1. De werknemer met wie door de werkgever is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage. De toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen indien hij in de waargenomen functie zou worden ingeschaald.
2. De werkgever kan niet meer dan twee werknemers met de waarneming van dezelfde andere werknemer belasten.
3. Wanneer de werkgever de waarneming opgedraagt aan twee werknemers, ontvangen deze werknemers deze toelage ieder naar evenredigheid van het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 44

Arbeidsongeschiktheid

1. a. De werknemer die wegens ziekte, zwangerschap of bevalling als bedoeld in artikel 7:629 BW geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – tot en met maximaal 52 weken aanspraak op doorbetaling van zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4.
b. Indien en voor zover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet (ZW) wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling als onder a bedoeld.
3. Voor de toepassing van het in lid 1 onder a bepaalde worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken.
4. Onder laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in de voorgaande artikelen wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het bruto maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;
 - b. overige loonbestanddelen ingevolge de dagloonregelen van de ZW en de WAO.De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

over een periode van 3 maanden voorafgaande aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.

5. Bijstelling van het laatstgenoten nettosalaris vindt plaats:
 - a. indien het bruto maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
 - toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (als ware hij niet arbeidsongeschikt);
 - aanpassing van het bruto maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van deze CAO.
 - b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en pensioenpremies, voor zover deze bij de werknemer zouden worden ingehouden in geval van arbeidsongeschiktheid.
6. De werknemer behoudt gedurende de in lid 1 onder a genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering alsmede ingevolge de PGGM-pensioenregeling toegekende vakantietoeslag.
7. Het laatstgenoten nettosalaris wordt verminderd met:
 - a. het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt op grond van enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst;
 - b. het bedrag aan netto-inkomsten in of buiten arbeidsovereenkomst door de werknemer genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, indien hij niet arbeidsongeschikt geweest was, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
8. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 onder a, dan wel dit recht vervalt geheel of gedeeltelijk:
 - a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jegens de werkgever opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
 - c. voor de tijd gedurende welke door toedoen van de werknemer zijn genezing belemmerd of vertraagd wordt;
 - d. voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke

reden door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) passend geachte arbeid niet verricht;

- e. indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering ingevolge de ZW of WAO dan wel de PGGM-pensioenregeling of een andere pensioenregeling geheel of gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt.

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

- 10. De werkgever is bevoegd het recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 onder a op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer de verplichting ingevolge artikel 17 van deze CAO niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever behoeft om dit recht vast te stellen.

De werkgever dient de werknemer van het besluit tot opschorting binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.

Artikel 45

Vakantietoeslag

- 1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
- 2. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris, inclusief de loondoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen als bedoeld in artikel 44 van deze CAO.
- 3. De werknemer ontvangt een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van de som van de in het vakantietoeslagjaar verdiende maandinkomens. Voor de werknemer met een volledig dienstverband van 18 jaar en ouder bedraagt de vakantietoeslag minimaal € 130,15 per maand (met ingang van 1 januari 2003). Voor de werknemer met een volledig dienstverband die jonger is dan 18 jaar bedraagt de vakantietoeslag tenminste € 130,15, verminderd met 7,5% voor ieder leeftijdsjaar of gedeelte van een leeftijdsjaar dat hij jonger is dan 18 jaar. In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van de vakantietoeslag kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, maar in ieder geval op 31 mei.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 47

Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering die bestaat uit de volgende elementen:
 - a. een vaste structurele uitkering;
 - b. een variabele uitkering afhankelijk van een financieel resultaat;
 - c. een variabele uitkering afhankelijk van een immaterieel resultaat.

A. Vaste structurele uitkering

De vaste structurele uitkering bedraagt 2%. De uitkering wordt in de maand december uitbetaald, of zoveel eerder als het dienstverband tussen de werkgever en de werknemer in het desbetreffende jaar eindigt. De uitkering wordt berekend over het in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale jaarsalaris en de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag. De uitkering wordt minimaal berekend op basis van het jaarsalaris en de vakantietoeslag die horen bij salarisnummer 22 van de tabel in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring.

B. Uitkering afhankelijk van het behalen van een financieel resultaat

De uitkering die afhankelijk is van een financieel resultaat bedraagt 1%. De uitkering wordt uitbetaald als in een boekjaar een bepaald financieel resultaat of doel is bereikt dat de werkgever en de OR/PVT/Personeelsvergadering hebben afgesproken voor de hele onderneming of onderdelen daarvan. De uitkering wordt uitbetaald in de maand waarin het financieel verslag van het desbetreffende boekjaar wordt vastgesteld aan elke werknemer die in die maand in dienst is. De uitkering wordt berekend over het feitelijk verdiende totale jaarsalaris en de opgebouwde vakantietoeslag in het desbetreffende boekjaar.

Afwijkende regeling voor 2004 t.a.v. de uitkering afhankelijk van een financieel resultaat

In de maand december 2004 wordt aan elke werknemer die in die maand in dienst is een eenmalige uitkering van 1% uitbetaald. Deze eenmalige uitkering wordt berekend over het in 2004 feitelijk verdiende totale jaarsalaris en de in 2004 opgebouwde vakantietoeslag.

C. Uitkering afhankelijk van het behalen van een immaterieel resultaat

De uitkering die afhankelijk is van een immaterieel resultaat bedraagt 1%. De uitkering wordt uitbetaald als in een kalenderjaar een bepaald immaterieel resultaat of doel is bereikt dat de werkgever en

de OR/PVT/Personeelsvergadering hebben afgesproken voor de hele onderneming of onderdelen daarvan. De uitkering wordt uitbetaald in de maand december van het desbetreffende kalenderjaar aan elke werknemer die in die maand in dienst is. De uitkering wordt berekend over het feitelijk verdiende totale jaarsalaris en de opgebouwde vakantietoeslag in het desbetreffende kalenderjaar.

2. Bepalingen die gelden bij de toepassing van lid 1 onder B en C:
 - a. De voor de onderneming of onderdelen daarvan te bereiken resultaten of doelen moeten door de werkgever en de OR/PVT/Personeelsvergadering schriftelijk worden overeengekomen.
 - b. Het kunnen bereiken van de afgesproken resultaten of doelen moet door de werknemers beïnvloedbaar zijn en het al dan niet behaald zijn ervan moet objectief meetbaar kunnen worden vastgesteld.
 - c. De OR/PVT/Personeelsvergadering heeft instemmingsrecht als bedoeld in artikel 27 WOR met betrekking tot het vaststellen van de te bereiken resultaten of doelen, de hierbij geldende procedure en de faciliteiten om deze te kunnen behalen.
 - d. De werkgever moet de schriftelijke voorstellen voor de te bereiken resultaten of doelen tijdig ter instemming aan de OR/PVT/Personeelsvergadering voorleggen, zodat de afspraken over de te behalen resultaten of doelen voorafgaand aan het desbetreffende boekjaar respectievelijk kalenderjaar kunnen worden gemaakt. Indien de werkgever voor element B en/of C geen voorstel voorlegt of niet voordat het boekjaar respectievelijk kalenderjaar begint, moet de werkgever de in lid 1 onder B respectievelijk C genoemde uitkering uitbetalen.

Afwijkende regeling 2004

De werkgever moet de schriftelijke voorstellen voor de in het boekjaar of kalenderjaar 2004 te bereiken resultaten of doelen uiterlijk op 31 mei 2004 voorleggen. Indien deze resultaten of doelen worden behaald geschiedt uitbetaling van de uitkering vervolgens conform het gestelde in lid 1 onder B (1% in 2005 in de maand waarin het financieel verslag van het jaar 2004 wordt vastgesteld) en C (1% in december 2004). Indien de werkgever voor element B en/of C geen voorstel voorlegt of niet uiterlijk op 31 mei 2004, moet de werkgever de in lid 1 onder B (1% in 2005 in de maand waarin het financieel verslag van het jaar 2004 wordt vastgesteld) respectievelijk C (1% in december 2004) genoemde uitkering uitbetalen.
 - e. De OR/PVT/Personeelsvergadering moet uiterlijk 28 dagen na ontvangst van de voorgelegde voorstellen hierop schriftelijk reageren. Indien de OR/PVT/Personeelsvergadering niet op een of beide voorstel(len) reageert wordt de in lid 1 onder B en/of C genoemde uitkering niet uitbetaald.
 - f. De werkgever moet uiterlijk 28 dagen na het bereiken van overeenstemming met de OR/PVT/Personeelsvergadering de over-

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

eengekomen afspraken schriftelijk, inclusief de daarbij behorende criteria, het plan van aanpak en de planning, binnen de onderneming bekendmaken.

HOOFDSTUK VIII

ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

Artikel 48

Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
2. Onder arbeidsduur vallen ook het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen en de reis- en wachttijden die voortvloeien uit de opgedragen werkzaamheden en reistijd woon/werkverkeer voor zover die meer bedraagt dan gebruikelijk door werkzaamheden buiten de standplaats.

Artikel 49

Arbeidsduurverkortings oudere werknemer

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op vermindering van de arbeidsduur met behoud van salaris met 4 uren per week, in de vorm van een vierdaagse werkweek van 32 uur.
2. De werkgever kan deze arbeidsduurvermindering – na overleg met de betrokken werknemer – op een andere wijze vormgeven, met dien verstande dat 188 doorbetaalde verlofdagen per kalenderjaar worden toegekend.
3. De werknemer met een niet volledig dienstverband en de werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft naar rato aanspraak op deze arbeidsduurvermindering, waarbij wordt afgerond op halve uren ten gunste van de werknemer.
4. De arbeidsduurvermindering dient in het desbetreffende kalenderjaar te

worden opgenomen en aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet-genoten arbeidsduurverkortingsuren komen te vervallen.

Artikel 50

Modaliteiten 36-urige werkweek

1. Voor de toepassing van de gemiddeld 36-urige werkweek zijn in deze CAO diverse vormen mogelijk. Indien de werkgever geen afwijkende regeling vaststelt met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, geldt het volgende.
 - a. De werknemer met een volledig dienstverband die doorgaans op vaste tijden werkzaam is, werkt gedurende 40 uur per week.
 - b. De werknemer met een volledig dienstverband die op wisselende tijden werkzaam is, werkt gedurende 160 uur per vier weken, met een maximum van 50 uren per week.
 - c. De door de werknemer extra gewerkte uren boven de 36 uur per week worden hem op een ander tijdstip in de vorm van blokken van 4 of 8 aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd beschikbaar gesteld. Dat geldt ook voor de deeltijdwerknemer, met dien verstande dat de extra gewerkte uren ook in kleinere of grotere blokken extra vrije tijd beschikbaar kunnen worden gesteld, om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de omvang van de dagelijkse arbeidsduur van de deeltijdwerknemer om versnippering van vrije tijd te voorkomen.
 - d. De werkgever bepaalt tijdig in overleg met de individuele werknemer de aanvang en het einde van de onder c bedoelde blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd.
 - e. De werkgever kan besluiten of en zo ja in hoeverre de doorbetaalde uren extra vrije tijd collectief dienen te worden opgenomen of slechts binnen bepaalde grenzen vrij opneembaar zijn. Zo'n besluit van de werkgever behoeft de instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR.
2. De werkgever die in aanvulling op en/of in plaats van het model in lid 1 wenst over te gaan tot invoering van een andere werktijdenregeling, dient met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR een werktijdenregeling vast te stellen, waarin de binnen de onderneming te hanteren modellen zijn opgenomen. Voor die regeling geldt het volgende.
 - a. Indien sprake is van een regeling met een vaste arbeidsduur per week, komt deze overeen met de gemiddelde arbeidsduur in de individuele arbeidsovereenkomst.
 - b. Indien sprake is van een variabele arbeidsduur per week, voorziet de regeling erin dat per 31 december van het desbetreffende kalenderjaar geen urensaldo resteert, tenzij tussen de werkgever en de individuele werknemer anders wordt overeengekomen.
 - c. Indien sprake is van een regeling met een variabele arbeidsduur

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

die met instemming van de OR wordt toegepast, kan per werkweek maximaal éénnegende deel naar boven of naar beneden worden afgeweken van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.

Een werktijdenregeling met een grotere afwijking dan éénnegende deel kan eveneens met instemming van de OR worden ingevoerd, maar toepassing hiervan op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer.

- d. Indien de invoering van een nieuwe werktijdenregeling leidt tot een wijziging van de individueel met de werknemer overeengekomen werktijden, behoeft dit de instemming van die werknemer.
3. De werkgever kan in het kader van een werktijdenregeling die met instemming van de OR wordt toegepast met de werknemer een spaarverlofregeling overeenkomen, waarbij voor een spaarperiode van maximaal 5 jaar de door de werknemer extra gewerkte uren, die per werkweek niet meer mogen bedragen dan éénnegende deel van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, worden opgespaard. Na afloop van de overeengekomen spaarperiode worden de door de werknemer in totaal extra gewerkte uren aan hem beschikbaar gesteld in de vorm van aaneengesloten doorbetaald langdurend verlof. De afspraken over de duur van de spaarperiode, het aantal extra te werken uren per week en de wijze van opnemen van de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaald langdurend verlof en dergelijke dienen te worden vastgelegd in een spaarverlofovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, overeenkomstig het in Uitvoeringsregeling E van deze CAO opgenomen model.
4. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet of een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg (Stb. 2001, 567) ontvangt. Dit betekent enerzijds dat bij arbeidsongeschiktheid van of het genieten van doorbetaald verlof door de werknemer op de gebruikelijke wijze volgens de geldende werktijdenregeling opbouw van extra gewerkte uren plaatsvindt, alsmede anderzijds dat bij het zich voordoen hiervan op het tijdstip dat de werknemer de uit de geldende werktijdenregeling voortvloeiende doorbetaalde uren extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop komt te vervallen. Voor het spaarverlof geldt hieromtrent een afwijkende regeling.

5. Indien en voor zover het tijdstip van opnemen van de door de werknemer extra gewerkte uren niet voortvloeit uit de van toepassing zijnde werktijdenregeling stelt de werkgever behalve in de situatie van het spaarverlof- de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen. Indien de werknemer van deze gelegenheid geen gebruikmaakt, stelt de werkgever na ommekomst van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd worden genomen.

Artikel 51

Werktijden algemeen

1. a. Met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 48 t/m 50 stelt de werkgever – na overleg met de werknemer – de werktijden vast.
b. De werknemer die niet op wisselende tijden werkzaam is heeft recht op 2 dagen verlof per week, in de regel op zaterdag en zondag.
c. Bij de regeling van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
2. a. Indien de werktijden bij rooster worden geregeld dient de werkgever de dagen waarop gewerkt moet worden zo spoedig mogelijk, maar ten minste 28 etmalen voor aanvang van de periode waarop het rooster betrekking heeft, ter kennis van de betrokken werknemers te brengen.
b. De werkgever dient de definitief vastgestelde individuele werktijden ten minste 10 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer te brengen, tenzij hiervan moet worden afgeweken in verband met het vervangen van een zieke collega-werknemer.
c. De werkgever kan in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT van het onder a en/of b bepaalde afwijken bij een specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling.

Artikel 52

Toepassing Arbeidstijdenwet

1. Waar in dit artikel het begrip „dienst”, „nachtdienst” of „pauze” wordt gehanteerd, wordt hiermee bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet (Stb. 1995, 598) daaronder verstaat, te weten:
 - a. „dienst”: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van deze wet en de

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- daarop berustende bepalingen voorgeschreven opeenvolgende onafgebroken rusttijden;
- b. „nachtdienst”: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;
 - c. „pauze”: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
2. Ten aanzien van de onderwerpen „arbeids- en rusttijden” en „pauze” wordt in deze CAO de overlegregeling op grond van de Arbeidstijdenwet van toepassing verklaard.
 3. Ten aanzien van de onderwerpen „zondagsarbeid” en „arbeid in nachtdienst” wordt in deze CAO de standaardregeling op grond van de Arbeidstijdenwet van toepassing verklaard.
 4. In afwijking van lid 3 kan de werkgever in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT voor de daarin genoemde onderwerpen de overlegregeling op grond van de Arbeidstijdenwet van toepassing verklaren.

Artikel 53

Onregelmatigheidstoeslag

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, ontvangt een vergoeding overeenkomstig de volgende tabel:

Tabel Onregelmatigheidstoeslag

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

2. De toeslag wordt op de werkdagen maandag tot en met vrijdag alleen toegekend indien de werknemer zijn werkzaamheden begint voor 06.00 uur of eindigt na 20.00 uur.

3. De toeslag wordt berekend over het uursalaris van de werknemer, maar ten hoogste over het uursalaris dat hoort bij salarisnummer 18 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel.
4. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen salarisschaal 10. Het bepaalde in dit artikel geldt evenmin voor de werknemer die uitsluitend buiten de in lid 1 genoemde tijdstippen werkzaam is in een ondersteunende functie buiten het primaire proces van de kinderopvang.

Artikel 54

Verlof op feestdagen

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
nieuwjaarsdag, tweede paasdag, koninginnedag, 5 mei, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.
2. Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van het genoemde verlof, vindt compensatie plaats door toekenning van vervangend verlof met behoud van salaris.
De werknemer die op wisselende tijden werkzaam is en die op een in lid 1 genoemde verlofdag heeft gewerkt, volgens rooster vrij was of wegens arbeidsongeschiktheid of vakantie niet kon werken, heeft eveneens recht op toekenning van een vervangend verlof met behoud van salaris.
3. De werknemer die voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag tijdig daartoe een verzoek indient zal voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – op die dag niet te hoeven werken. De werkgever bepaalt na overleg met de werknemer of dit wordt gerealiseerd via:
 - vrij volgens rooster;
 - het opnemen van een vakantiedag;
 - buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris.

Artikel 55

Buitengewoon verlof

1. In de volgende gevallen kan de werknemer doorbetaald aaneengesloten verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste een dag tevoren

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft, de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en deze op een werkdag van de werknemer plaatsvindt. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder „dag” verstaan het aantal uren dat de werknemer volgens zijn werktijdenregeling arbeid zou moeten verrichten.

- a. Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is.
 - b. Bij verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar.
 - c. Bij ondertrouw of bij passeren notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
 - d. Bij huwelijk of bij registratie van de partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Stb. 1997, 324): 3 dagen.
 - e. Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag.
 - f. Bij bevalling van zijn partner: 3 dagen.
 - g. Voor het verrichten van werkzaamheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 10 dagen per kind.
 - h. Op het 25- en 40-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.
 - i. Bij ernstige en/of acute ziekte van de partner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen: voor een duur ter beoordeling van de werkgever.
 - j. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder i bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en 1 dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad.Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
 - k. Voor het consulteren van een arts, indien en voor zover dit niet buiten werktijd van de werknemer kan plaatsvinden.
2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of verkozen en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende

- werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dat niet in zijn vrije tijd kan geschieden.
- b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van bestuurslid van een gewestraad of stadsdeelraad.
 3. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, indien hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
 4. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 56

Overige gevallen buitengewoon verlof

Buiten de in artikel 55 genoemde gevallen kan de werkgever de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verlenen, indien de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen.

Artikel 57

Vakantieverlof

1. Per kalenderjaar verwerft de werknemer met een volledig dienstverband 170 uur vakantie met behoud van salaris.
2. Het in lid 1 genoemde aantal uren vakantie wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hiernavolgende tabel.

Leeftijd	Verhoging
30 t/m 39 jaar	7,2 uur
40 t/m 44 jaar	14,4 uur
45 t/m 49 jaar	21,6 uur
50 t/m 54 jaar	36 uur

- De werknemer die 55 jaar wordt heeft, in het kalenderjaar waarin hij deze leeftijd bereikt, tot de maand van zijn verjaardag aanspraak op verhoging van zijn vakantie met 3,6 uur per maand.
3. De vakantie dient in de regel in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg be-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

sluiten daarvan af te wijken. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer te worden bepaald, met dien verstande dat de vakantie ten minste 2 aaneengesloten weken bedraagt.

4. In enig jaar niet-genoten vakantieverlof wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in geen kalenderjaar meer verlof kan opnemen dan anderhalf maal het hem volgens lid 1 en 2 toekomende verlof.
5. Indien de werknemer voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, geldt de verleende vakantie niet als vakantie indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoont.
6. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft een evenredige aanspraak op vakantie, waarbij afronding op hele uren ten gunste van de werknemer plaatsvindt.

Artikel 58

Ouderschapsverlof

In afwijking van en in aanvulling op hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg (Stb. 2001, 567) gelden voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen.

- a. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
- b. Indien gebruik wordt gemaakt van het verlof ten behoeve van kinderen geboren na 1 januari 1996, wordt over de opgenomen verlofuren 25% van het salaris doorbetaald, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- c. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
- d. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- e. In afwijking van het onder d gestelde kan de werknemer de werkge-

ver verzoeken om verlof voor een langere periode dan 12 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

- f. Het bepaalde onder b en c is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 24 maanden per kind.

Artikel 59

Zorgverlof

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

- a. Dit verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
- b. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
- c. Over de opgenomen verlofuren wordt 25% van het salaris doorbetaald, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- d. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
- e. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- f. In afwijking van het onder e gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- g. Het bepaalde onder c en d is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

HOOFDSTUK VIII

**TEGEMOETKOMINGEN EN TOELAGEN VERHUISKOSTEN-
VERGOEDING EN TEGEMOETKOMING
WOON/WERKVERKEER BIJ**

Artikel 60

verhuisplicht

1. De werknemer die verplicht is te verhuizen of op grond van medische noodzaak – blijkende uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling A van deze CAO.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling A afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

Artikel 61

Tegemoetkoming woon/werkverkeer

1. De werkgever kan met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR een ondernemingsregeling vaststellen voor het vergoeden van reiskosten woon/werkverkeer.
2. De werknemer die in opdracht van de werkgever op een zodanig tijdstip moet reizen tussen woonplaats en standplaats dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen voor de werknemer een sociaal veiligheidsrisico is verbonden, heeft aanspraak op een vergoeding van de reiskosten:
 - kosten van openbaar vervoer (laagste tarief); of
 - bij gebruik eigen auto met toestemming werkgever € 0,09 per kilometer indien de reis ook doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; of
 - bij gebruik eigen auto met toestemming werkgever € 0,31 per kilometer indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; of
 - taxikosten indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer of met eigen auto kan worden gemaakt; of

- indien de werkgever en de werknemer dat overeenkomen kan de werkgever voor diens rekening aan de werknemer voor de reis een auto ter beschikking stellen.

Artikel 62

Reis- en verblijfkostenvergoeding

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten moet maken, worden deze kosten vergoed overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling B van deze CAO.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling B afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

Artikel 63

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

1. De werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet heeft, indien hij een redelijke ziektekostenverzekering heeft afgesloten voor zichzelf en de eventuele leden van het gezin, recht op een tegemoetkoming in de premiekosten overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C van deze CAO.
2. De werknemer die verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet heeft van 1 maart t/m 31 december 2004, ongeacht de omvang van het dienstverband, recht op een maandelijkse tegemoetkoming in de premiekosten van €5,50 bruto indien hij over de desbetreffende maand aanspraak op salaris heeft. De werkgever kan deze maandelijkse tegemoetkoming ook in de vorm van een bedrag ineens uitkeren.

Artikel 64

Jubileumtoelage

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van een of meer werkgevers die onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Welzijn vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar en wel bij:
 - 25 dienstjaren een half maandsalaris
 - 40 dienstjaren een heel maandsalaris
 - 50 dienstjaren een heel maandsalaris.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Onder maandsalaris wordt begrepen het bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag over een maand en met het bedrag dat gemiddeld per maand over een periode van 3 maanden voorafgaande aan het jubileum aan onregelmatigheidstoeslag is genoten. Het totaalbedrag wordt afgerond op een veelvoud van 2 euro .

Artikel 65

Telefoonkosten

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonaansluiting dient te beschikken, ontvangt een vergoeding overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling D van deze CAO.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling D afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

Artikel 66

Thuiswerk/telewerk

1. Indien de werkgever aan de werknemer, al dan niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden wil kunnen opdragen, dient de werkgever hiervoor in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT een regeling vast te stellen.
2. Deze regeling dient in ieder geval bepalingen te bevatten over het aan de werknemer verstrekken van een vergoeding voor het gebruik van ruimte, energie, inventaris en apparatuur. Bij het vaststellen van een dergelijke vergoeding moeten de hiermede verband houdende fiscale aspecten eveneens in aanmerking worden genomen.

HOOFDSTUK IX

SCHORSING EN OP NON-ACTIEFSTELLING

Artikel 67

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor maximaal 14 kalenderdagen

schorsen, als hij vermoedt dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om de werknemer op staande voet te ontslaan en de werkgever van mening is dat schorsing in het belang van het werk dringend noodzakelijk is. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.

2. De werkgever deelt het besluit tot schorsing en het besluit tot verlenging ervan direct aan de werknemer mee. Hij vermeldt daarbij de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. verlenging ervan. De werkgever bevestigt het besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
3. De werkgever zal de werknemer uitnodigen zich te laten horen voordat hij tot schorsing overgaat. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, zal de werkgever de werknemer schriftelijk rehabiliteren. Als de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman komen de kosten daarvan in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verzoeken derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld mededeling te doen van de rehabilitatie. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.
7. Als de werkgever de werknemer niet rehabiliteert of de rehabilitatie van de werknemer niet tijdig schriftelijk meedeelt of bevestigt indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kan dit voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 BW.

Artikel 68

Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van maximaal twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. De werkgever deelt het besluit tot op non-actiefstelling en het besluit tot verlenging ervan zo spoedig mogelijk aan de werknemer mee,

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.

3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden weer voortgang te laten vinden.
6. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

HOOFDSTUK X

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 69

Wijzen van beëindiging

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het BW, met inachtneming van het volgende.

- a. Opzegging geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen.
- b. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.
- c. De opzegtermijn is voor werkgever en werknemer gelijk.

Bij werknemers tot en met salarisschaal 12, zoals opgenomen in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring, bedraagt de opzegtermijn 2 maanden.

Met overige werknemers kan een langere opzegtermijn worden overeengekomen.

Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn dan 2 maanden

gold, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

- d. De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat en voor zover als de werknemer op grond van de PGGM-pensioenregeling gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering.
- f. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Artikel 70

Wachtgeld

Aan de werknemer die uitsluitend wordt ontslagen ten gevolge van een door de overheid opgelegd fusie-, reorganisatie-, of bezuinigingsbesluit, wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling I van deze CAO.

Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW.

Artikel 72

Overlijden van de werknemer

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag waarop de werknemer aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond aan de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde óf, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.
2. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2 kan in bijzondere gevallen de uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat ter zake van het overlijden van de werknemer wordt verstrekt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK XI

GESCHILLENREGELING

Artikel 73

Geschillenregeling

1. Indien een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift voorleggen aan de Commissie van Geschillen (verder te noemen: „Commissie”).
2. Indien het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van de Centrale organisatie werk en inkomen (CWI) is vereist en door de CWI nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, is de geschilpartij door wie bij de CWI een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om direct nadat hij door het secretariaat van de Commissie van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld aan de CWI opschorting van de behandeling van de ontslagvergunningsaanvraag te verzoeken.
3. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van de CWI is vereist en:
 - ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie tenminste 6 weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door de CWI in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever
 - of
 - deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door de CWI op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie is ontvangen;
 - b. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
4. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie een van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie af van verdere behandeling.

5. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.
6. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in Uitvoeringsregeling L van deze CAO.

HOOFDSTUK XII

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 74

Verkregen rechten

1. De werknemer die jegens de werkgever direct voorafgaand aan de datum van inwerkingtreding van de CAO Kinderopvang 2000 (1-1-2000) recht had op een (of meer) van de in lid 2 genoemde arbeidsvoorwaarden behoudt dit recht. Deze arbeidsvoorwaarden worden als verkregen recht aangemerkt.
2.
 - a. Een langere periode van loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid dan geregeld in artikel 44 van die CAO, tot en met maximaal 24 maanden.
 - b. Geen beperking van de wachtgeldduur als geregeld in artikel 4 lid 1 Uitvoeringsregeling I van die CAO.
 - c. Een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week en in samenhang daarmee 6 uur arbeidsduurverkorting als geregeld in artikel 49 van die CAO.
 - d. Het voor de in artikel 64 van die CAO geregelde jubileumtoelage meetellen van tot en met 1999 doorgebrachte diensttijd vallend onder de CAO Jeugdhulpverlening en/of de (voormalige) CAO Gezinsverzorging.
 - e. Een gunstiger onregelmatigheidstoelage dan geregeld in artikel 53 van die CAO.

UITVOERINGSREGELING SALARIËRING CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Gebruikte begrippen

In deze salarisregeling wordt verstaan onder:

1. Salarisschaal: een vaste oplopende reeks salarisnummers en de daarbij behorende salarisbedragen zoals opgenomen in artikel 27 van deze salarisregeling.
2. Salaris: het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag dat behoort bij een salarisnummer van de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal.
3. Salarisnummer: een nummer dat voorkomt in de tabel van salarisbedragen van artikel 26 van deze salarisregeling.

Artikel 2

Algemene bepalingen inzake salarisvaststelling

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op een salarisnummer van de voor zijn functie vastgestelde salarisschaal, zoals opgenomen in artikel 27 van deze salarisregeling.
2. Indien de in de functiebeschrijving van de werknemer vermelde werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie wordt de salarisschaal als volgt vastgesteld:
 - a. De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie moet worden toegepast. De werkgever geeft daarbij beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten aanzien van een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naastlagere salarisschaal;
 - of
 - b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de

(computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor de Kinderopvang.

Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de werknemer moet kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode;
- voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.

3. In afwijking van het bepaalde in de vorige leden kan het salaris van de werknemer die werkzaam is in een volgens de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan, voorzover en zolang de I/D-regeling dit vereist, worden vastgesteld overeenkomstig de in artikel 29 opgenomen salarisschaal.

Artikel 3

Inschaling bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer in de regel vastgesteld op het laagste salarisnummer van de voor zijn functie geldende salarisschaal.
2. a. Indien de werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding eerder in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste het salarisnummer waarin hij in die vorige functie het laatst was ingeschaald.
b. Indien en voor zover het onder a bedoelde salarisnummer voor een deel tot stand is gekomen door toepassing van het bepaalde in artikel 8, kan de nieuwe werkgever de onder a bedoelde minimumaanspraak met dat gedeelte verminderen.
3. Bij indiensttreding kan de werkgever, indien daarvoor naar zijn oordeel reden bestaat, in afwijking van het bepaalde in lid 1 en onverminderd het bepaalde in lid 2, het salaris van de werknemer van 18 jaar of ouder op een hoger salarisnummer vaststellen. Daarbij mag het maximum van de voor de desbetreffende functie geldende salarisschaal niet worden overschreden.

Artikel 4

Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau

Indien de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan eenzelfde salarisschaalmaximum is verbonden, be-

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

houdt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salarisnummer waarin hij in de vorige functie het laatst was ingeschaald.

Artikel 5

Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau

Indien de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan een hoger salarisschaalmaximum is verbonden, verkrijgt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salarisnummer dat voor hem zou gelden bij toekenning van een jaarlijkse verhoging binnen de salarisschaal behorend bij zijn vorige functie. Het nieuwe salarisnummer kan echter niet beneden het laagste salarisnummer van de voor zijn nieuwe functie geldende salarisschaal worden vastgesteld.

Artikel 6

Jaarlijkse verhoging

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

Artikel 7

Inhouden jaarlijkse verhoging

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóór de datum

- van de jaarlijkse verhoging besluiten deze verhoging niet toe te kennen.
- b. Toepassing van het onder a bepaalde kan niet achteraf plaatsvinden, in die zin dat de werkgever besluit een reeds toegekende jaarlijkse verhoging alsnog ongedaan te maken.
2. Aan het bepaalde in lid 1 kan door de werkgever niet eerder toepassing worden gegeven dan nadat op basis van artikel 40 (Beoordelingsregeling) van deze CAO ten aanzien van de werknemer definitief is komen vast te staan dat aan ten minste eenderde van de te beoordelen gezichtspunten de kwalificatie onvoldoende is toegekend.
 3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in lid 1 weer ongedaan maken, met dien verstande dat dit moet geschieden vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende jaarlijkse verhoging.
 4. De werkgever moet de werknemer direct schriftelijk en met redenen omkleed mededeling doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

Artikel 8

Toekennen extra salarisnummers

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie zeer goed of uitstekend vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer maximaal drie extra salarisnummers toe te kennen.
b. De werkgever kan aan het onder a bepaalde uitsluitend toepassing geven ten aanzien van een werknemer die bij hem tenminste één jaar in dienst is.
2. Het besluit wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed aan de werknemer medegedeeld, onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.
3. Door toepassing van lid 1 kan het maximum van de voor de functie van de werknemer geldende salarisschaal met ten hoogste twee salarisnummers worden overschreden.

Artikel 9

Afwijking

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

HOOFDSTUK II

OVERGANGSREGELING PER 31 DECEMBER 2003

Artikel 10

Algemeen

De werknemer wordt per 31 december 2003 om 23.59 uur ingeschaald in de (nieuwe) salarisregeling conform de hiernavolgende bepalingen.

Artikel 11

Vaststellen functiebeschrijving

1. Als basis voor het vaststellen van de functiebeschrijving gelden de werkzaamheden die de werknemer feitelijk duurzaam verrichtte of diende te verrichten in de periode voorafgaand aan 31 december 2003.
2. De werkgever stelt een beschrijving op van de door de werknemer feitelijk uitgeoefende functie overeenkomstig het in het functieboek gehanteerde model (algemene kenmerken, doel van de functie, organisatorische positie, resultaatgebieden, profiel van de functie).
3. Indien de feitelijke werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie, kan de werkgever die functiebeschrijving uit het functieboek gebruiken. De werkgever stelt deze functiebeschrijving vast en doet deze toekomen aan de werknemer. Daarbij informeert de werkgever de werknemer gelijktijdig schriftelijk over de salarisschaal die volgens de functiematrix bij deze functiebeschrijving behoort.
4. Indien de feitelijke werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever niet overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie, stelt de werkgever een functiebeschrijving op conform lid 2 en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer. De werkgever informeert de werknemer gelijktijdig schriftelijk over de salarisschaal die naar het oordeel van de werkgever behoort bij de opgestelde functiebeschrijving.
5. Binnen 14 dagen na ontvangst van een volgens lid 3 of 4 voorgedragen functiebeschrijving (voor de salarisschaal zie artikel 12 lid 5)

kan de werknemer de werkgever verzoeken om overleg. De werkgever nodigt de werknemer hiertoe binnen 14 dagen na het gedane verzoek uit. Na dit overleg stelt de werkgever de (aangepaste) functiebeschrijving vast. Indien de werknemer niet binnen de in de vorige zin genoemde termijn om overleg heeft verzocht, stelt de werkgever na het verstrijken van deze termijn de functiebeschrijving vast. Hij brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar.

6. De werknemer kan als volgt schriftelijk bezwaar maken tegen de conform lid 5 vastgestelde functiebeschrijving:
 - a. de werknemer zendt zijn bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst van de vastgestelde functiebeschrijving aan de werkgever;
 - b. de werkgever reageert schriftelijk en beargumenteerd op het bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst hiervan;
 - c. de werkgever stelt de (aangepaste) functiebeschrijving definitief vast, brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar bij de bevoegde Regionale Bezwarencommissie (RBC) of Interne Bezwarencommissie (IBC). De bevoegdheden en de werkwijze van de RBC en IBC staan in hoofdstuk IV van deze salarisregeling.

Artikel 12

Vaststellen salarisschaal

1. Als basis voor het vaststellen van de salarisschaal geldt de conform artikel 11 lid 3 of lid 4 opgestelde functiebeschrijving.
2. Indien de in lid 1 bedoelde functiebeschrijving als gevolg van artikel 11 lid 5 of 6 dan wel als gevolg van een uitspraak van een RBC of IBC conform artikel 23 lid 7 wijzigt, vindt opnieuw toepassing van dit artikel plaats.
3. Indien de werkgever de functiebeschrijving conform artikel 11 lid 3 heeft opgesteld, bepaalt de werkgever conform de functiematrix de bij deze functiebeschrijving behorende salarisschaal en stelt deze vast. De werkgever informeert de werknemer gelijktijdig met de functiebeschrijving schriftelijk over de bijbehorende salarisschaal.
4. Indien de werkgever de functiebeschrijving conform artikel 11 lid 4 heeft opgesteld, bepaalt de werkgever de salarisschaal als volgt:
 - a. De werkgever geeft beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten opzichte van een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naastlagere salarisschaal;
- of
- b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor de Kinderopvang.
- Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast indien aan de navolgende voorwaarden is voldaan:
- de werknemer moet kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode;
 - voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.
- c. De werkgever informeert de werknemer gelijktijdig met de functiebeschrijving schriftelijk over de salarisschaal die naar het oordeel van de werkgever bij de opgestelde functiebeschrijving behoort.
5. Binnen 14 dagen na ontvangst van een volgens lid 3 of 4 voorgedragen salarisschaal (voor de functiebeschrijving zie artikel 11 lid 5) kan de werknemer de werkgever verzoeken om overleg. De werkgever nodigt de werknemer hiertoe binnen 14 dagen na het gedane verzoek uit. Na dit overleg stelt de werkgever de (aangepaste) salarisschaal vast. Indien de werknemer niet binnen de in de vorige zin genoemde termijn om overleg heeft verzocht, stelt de werkgever na het verstrijken van deze termijn de salarisschaal vast. Hij brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar.
6. De werknemer kan als volgt schriftelijk bezwaar maken tegen de conform lid 5 vastgestelde salarisschaal:
- a. de werknemer zendt zijn bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst van de vastgestelde salarisschaal aan de werkgever;
 - b. de werkgever reageert schriftelijk en beargumenteerd op het bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst hiervan;
 - c. de werkgever stelt de (aangepaste) salarisschaal definitief vast, brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar bij de bevoegde Regionale Bezwarencommissie (RBC) of Interne Bezwarencommissie (IBC). De bevoegdheden en de werkwijze van de RBC en IBC staan in hoofdstuk IV van deze salarisregeling.

Artikel 13

Wijze van inschalen in de nieuwe salarisschaal

1. De werknemer die op 31 december 2003 in dienst is van de werkgever wordt per die datum om 23.59 uur ingeschaald binnen de conform artikel 12 vastgestelde nieuwe salarisschaal.
Deze nieuwe inschaling geschiedt op basis van het direct voorafgaand hieraan voor de werknemer geldende salaris volgens de oude salarisregeling.
Indien de werknemer recht heeft op de in hoofdstuk III van de oude salarisregeling kinderopvangfuncties geregelde toeslag, maakt deze toeslag deel uit van de basis voor overschaling naar de nieuw vastgestelde salarisschaal.
2. Aan de werknemer wordt binnen de conform artikel 12 vastgestelde nieuwe salarisschaal het salarisnummer toegekend waarvan het bijbehorende salarisbedrag naast hoger is aan het in lid 1 bedoelde salaris volgens de oude salarisregeling.
3. Aan de in lid 1 bedoelde werknemer die per 1 januari 2004 één jaar of langer volgens het maximum van de oude salarisschaal zou zijn gesalarieerd en voor wie een nieuwe salarisschaal met een hoger maximum is vastgesteld, wordt na toepassing van lid 2 een extra salarisnummer in de nieuwe salarisschaal toegekend. Deze extra toekenning geldt niet voor de in de laatste volzin van lid 1 bedoelde werknemer.
4. De voor de werknemer geldende datum van jaarlijkse verhoging wijzigt door het in de vorige leden bepaalde niet.

Artikel 14

Tijdelijke salarisnummers groepsleidster

1. De werkgever kan voor het overschalen van de werknemer die de functie van groepsleidster vervult en die op 31 december 2003 een salaris heeft dat beneden het laagste reguliere salarisnummer (10) van de nieuwe salarisschaal 6 ligt, gebruikmaken van de aan de onderkant van deze schaal toegevoegde drie tijdelijke salarisnummers (7, 8, 9).
De werknemer wordt in dit geval overgeschaald naar het naast hogere salarisbedrag dat bij een van deze tijdelijke salarisnummers behoort.
2. Indien de werkgever het eerste lid toepast kan hij voor het inschalen van na 31 december 2003 nieuw in dienst tredende groepsleiders ook gebruikmaken van de tijdelijke salarisnummers.

HOOFDSTUK III

GARANTIEREGELING PER 31 DECEMBER 2003

Artikel 15

Voor de werknemer die per 31 december 2003 wordt gesalarieerd volgens het maximum van zijn oude salarisschaal, welk maximum hoger is dan het maximum van zijn nieuw vastgestelde salarisschaal, geldt het volgende verworven recht.

1. Voor de werknemer wordt op basis van het maximumsalaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 26 opgenomen tabel met salarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is.
2. De werknemer heeft een persoonsgebonden verworven recht op salariering op basis van het ingevolge lid 1 vastgestelde salarisnummer. Dit verworven recht wordt in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst van de werknemer vastgelegd.

Artikel 16

Voor de werknemer die per 31 december 2003 wordt gesalarieerd boven het maximum van zijn nieuw vastgestelde salarisschaal maar beneden het maximum van zijn oude salarisschaal, geldt het volgende verworven recht.

1. Voor de werknemer wordt op basis van het geldende salaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 26 opgenomen tabel met salarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is.
2. Voor de werknemer wordt daarnaast op basis van het maximumsalaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 19 opgenomen tabel met garantiesalarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is.
3. De werknemer heeft een persoonsgebonden verworven recht op salariering op basis van het ingevolge lid 1 vastgestelde salarisnummer.
4. De werknemer heeft daarnaast een persoonsgebonden verworven recht op verdere doorloop in de tabel met garantiesalarisnummers,

conform de voor de werknemer geldende datum van jaarlijkse verhoging, tot en met het ingevolge lid 2 vastgestelde garantiesalarisnummer. Bij de aanvang van deze doorloop gaat de werknemer over naar het salarisnummer van de tabel met garantiesalarisnummers waarvan het bijbehorende salarisbedrag gelijk of naast hoger is aan het op grond van lid 3 geldende salarisrecht en aansluitend ontvangt de werknemer zijn jaarlijkse verhoging in de tabel met garantiesalarisnummers.

5. De in lid 3 en 4 bedoelde verworven rechten worden in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst van de werknemer vastgelegd.
6. Indien het op grond van lid 3 geldende salarisrecht op enig moment hoger wordt dan het uit lid 4 voortvloeiende garantiesalarisrecht, wordt de werknemer vanaf dat tijdstip op basis van lid 3 gesalarieerd.

Artikel 17

Voor de werknemer die per 31 december 2003 wordt gesalarieerd beneden het maximum van zijn nieuw vastgestelde salarisschaal maar wiens oude salarisschaal een hoger maximum heeft, geldt het volgende verworven recht.

1. Voor de werknemer wordt op basis van het maximumsalaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 19 opgenomen tabel met garantiesalarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naast hoger is.
2. De werknemer heeft na het bereiken van het maximumsalaris van de nieuw vastgestelde salarisschaal een persoonsgebonden verworven recht op verdere doorloop in de tabel met garantiesalarisnummers, conform de voor de werknemer geldende datum van jaarlijkse verhoging, tot en met het ingevolge lid 1 vastgestelde garantiesalarisnummer. Bij de aanvang van deze doorloop gaat de werknemer over naar het salarisnummer van de tabel met garantiesalarisnummers waarvan het bijbehorende salarisbedrag gelijk of naast hoger is aan het dan geldende maximumsalaris van de nieuw vastgestelde salarisschaal en aansluitend ontvangt de werknemer zijn jaarlijkse verhoging in de tabel met garantiesalarisnummers.
3. Het in lid 2 bedoelde verworven recht wordt in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst van de werknemer vastgelegd.
4. Indien het volgens de nieuwe voor de werknemer vastgestelde salarisschaal geldende (maximum)salaris op enig moment hoger wordt dan het uit lid 2 voortvloeiende garantiesalarisrecht, wordt de werk-

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemer vanaf dat tijdstip op basis van de nieuw vastgestelde salarisschaal gesalarieerd.

Artikel 18

Het in de artikelen 15 t/m 17 geregelde verworven recht is van toepassing zolang de werknemer bij dezelfde werkgever (of diens rechtsopvolger) een functie uitoefent waaraan een gelijk of lager salarisrecht is verbonden als voortvloeiend uit het verworven recht.

Artikel 19

Tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen (per maand per 31-12-2003)

Gar.nr.	Sal.be- drag	Gar.nr.	Sal.be- drag	Gar.nr.	Sal.bedrag
14	1777	31	2734	48	4109
15	1824	32	2802	49	4206
16	1872	33	2871	50	4304
17	1921	34	2942	51	4405
18	1971	35	3015	52	4508
19	2022	36	3089	53	4612
20	2075	37	3165	54	4719
21	2128	38	3242	55	4828
22	2183	39	3321	56	4939
23	2239	40	3402	57	5052
24	2296	41	3484	58	5168
25	2355	42	3568	59	5286
26	2414	43	3653	60	5406
27	2476	44	3741	61	5528
28	2538	45	3830	62	5653
29	2602	46	3921	63	5780
30	2667	47	4014	64	5909

Artikel 20

Afkoop garantierecht

De werkgever en de werknemer kunnen met betrekking tot het uit dit hoofdstuk voor de werknemer voortvloeiende garantierecht schriftelijk een afkoopregeling overeenkomen.

HOOFDSTUK IV

BEZWARENREGELING PER 31 DECEMBER 2003

Artikel 21

Instelling, samenstelling en bevoegdheden Regionale Bezwarencommissie (RBC)

1. CAO-partijen stellen per regionaal werkgebied een Regionale Bezwarencommissie (hierna te noemen RBC) in. Een RBC bestaat uit:
 - een lid, benoemd door de werkgeversorganisaties gezamenlijk;
 - een lid, benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
 - een onafhankelijk voorzitter, benoemd door beide hiervoor bedoelde leden gezamenlijk.Voor de voorzitter en ieder lid van een RBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.
2. Een RBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
 - de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving door de werkgever conform artikel 11 lid 6;
 - de definitieve vaststelling van de salarisschaal door de werkgever conform artikel 12 lid 6.
3. De werknemer betaalt per bezwaar een griffierecht van € 100. Indien de RBC positief besluit op het bezwaar van de werknemer, ontvangt de werknemer dit bedrag retour.
4. De werkgever betaalt per ingediend bezwaar een griffierecht van € 800.
5. De uitspraak van een RBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies richting werkgever.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 22

**Instelling, samenstelling en bevoegdheden Interne
Bezwarencommissie (IBC)**

1. In een onderneming waar op grond van artikel 27 van de CAO een ondernemingsraad (OR) is ingesteld, stellen de werkgever en de OR gezamenlijk een Interne Bezwarencommissie (hierna te noemen IBC) in.
2. In een onderneming waar op grond van artikel 28 van de CAO een personeelsvertegenwoordiging (PVT) is ingesteld, kan de werkgever aan de PVT voorstellen gezamenlijk een IBC in te stellen. Instelling van een IBC kan alleen geschieden indien de PVT daaraan haar instemming verleent.
3. Een IBC bestaat uit:
 - een lid, benoemd door de desbetreffende werkgever;
 - een lid, benoemd door de OR of PVT;
 - een onafhankelijk voorzitter, benoemd door beide hiervoor bedoelde leden gezamenlijk.Voor de voorzitter en ieder lid van een IBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.
4. Een IBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
 - de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving door de werkgever conform artikel 11 lid 6;
 - de definitieve vaststelling van de salarisschaal door de werkgever conform artikel 12 lid 6.
5. Een ingestelde IBC treedt in de plaats van de RBC.
6. De werknemer betaalt per bezwaar een griffierecht van € 100. Indien de IBC positief besluit op het bezwaar van de werknemer, ontvangt de werknemer dit bedrag retour.
7. De uitspraak van een IBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies richting werkgever.
8. Indien in een in lid 1 bedoelde onderneming na overleg tussen de werkgever en de OR geen IBC tot stand komt, kan de werknemer bezwaar maken bij de RBC.

Artikel 23

Het maken van bezwaar tegen het definitieve besluit van de werkgever tot vaststelling van de functiebeschrijving en/of de salarisschaal

1. Tot uiterlijk 28 dagen na ontvangst van het definitieve besluit van de werkgever, als bedoeld in artikel 11 lid 6 en artikel 12 lid 6, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de RBC. Als in de onderneming waar de werknemer werkzaam is een IBC is ingesteld, moet het bezwaarschrift bij de IBC worden ingediend.
2. Indien de werknemer zowel tegen de definitief vastgestelde functiebeschrijving als de salarisschaal bezwaar aantekent, dienen beide bezwaren gelijktijdig bij de RBC of IBC te worden ingediend.
3. De werknemer dient het bezwaarschrift in viervoud en voorzien van het definitieve besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving en/of de salarisschaal bij de RBC of IBC in. Tegelijkertijd zendt de werknemer een afschrift van het bezwaarschrift aan de werkgever.
4. Gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift maakt de werknemer € 100 griffierecht over, onder vermelding van de namen van de partijen bij het geschil. Indien de RBC of IBC positief besluit op het bezwaar van de werknemer, ontvangt de werknemer dit bedrag retour.
5. De RBC of IBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen 28 dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt de werkgever een afschrift hiervan aan de werknemer.
6. De RBC of IBC beslist op basis van de stukken of partijen bij het geschil worden gehoord. Indien een van de partijen daar om verzoekt, hoort de RBC of IBC de partijen. Indien een hoorzitting wordt gehouden, worden beide partijen uitgenodigd daarbij aanwezig te zijn.
7. De RBC of IBC doet in principe binnen 16 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werkgever en de werknemer toegezonden.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDSTUK V

SALARISSCHALEN

Artikel 26

**Tabel met salarisnummers en salarisbedragen voor de werknemer
vanaf 18 jaar**

De in de onderstaande tabel opgenomen salarisnummers en bijbehorende salarisbedragen (per maand per 31-12-2003) komen overeen met de nummers en bedragen zoals vermeld bij de in artikel 27 opgenomen salarisschalen.

Sal.nr.	Sal.be- drag	Sal.nr.	Sal.be- drag	Sal.nr.	Sal.bedrag
1	1258	23	2239	45	3830
2	1292	24	2296	46	3921
3	1328	25	2355	47	4014
4	1364	26	2414	48	4109
5	1401	27	2476	49	4206
6	1439	28	2538	50	4304
7	1478	29	2602	51	4405
8	1518	30	2667	52	4508
9	1558	31	2734	53	4612
10	1600	32	2802	54	4719
11	1643	33	2871	55	4828
12	1687	34	2942	56	4939
13	1731	35	3015	57	5052
14	1777	36	3089	58	5168
15	1824	37	3165	59	5286
16	1872	38	3242	60	5406
17	1921	39	3321	61	5528
18	1971	40	3402	62	5653
19	2022	41	3484	63	5780
20	2075	42	3568	64	5909
21	2128	43	3653		
22	2183	44	3741		

Artikel 27

**Schema van salarisschalen voor de werknemer vanaf 18 jaar
(salarisbedragen per maand per 31-12-2003)**

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag
1	1.258	2	1.292	4	1.364	6	1.439	8	1.518
2	1.292	3	1.328	5	1.401	7	1.478	9	1.558
3	1.328	4	1.364	6	1.439	8	1.518	10	1.600
4	1.364	5	1.401	7	1.478	9	1.558	11	1.643
5	1.401	6	1.439	8	1.518	10	1.600	12	1.687
6	1.439	7	1.478	9	1.558	11	1.643	13	1.731
7	1.478	8	1.518	10	1.600	12	1.687	14	1.777
9	1.558	11	1.643	13	1.731	15	1.824		
12	1.687	14	1.777	16	1.872				
15	1.824	17	1.921						
18	1.971								

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag
7	1.478								
8	1.518								
9	1.558								
10	1.600	14	1.777	17	1.921	21	2.128	25	2.355
11	1.643	15	1.824	18	1.971	22	2.183	26	2.414
12	1.687	16	1.872	19	2.022	23	2.239	27	2.476
13	1.731	17	1.921	20	2.075	24	2.296	28	2.538
14	1.777	18	1.971	21	2.128	25	2.355	29	2.602
15	1.824	19	2.022	22	2.183	26	2.414	30	2.667
16	1.872	20	2.075	23	2.239	27	2.476	31	2.734
17	1.921	21	2.128	24	2.296	28	2.538	32	2.802
18	1.971	22	2.183	25	2.355	29	2.602	33	2.871
19	2.022	23	2.239	26	2.414	30	2.667	34	2.942
20	2.075	24	2.296	27	2.476	31	2.734	35	3.015
21	2.128	25	2.355	28	2.538	32	2.802	36	3.089
29	2.602	33	2.871	37	3.165				

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15
nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag	nr.	sal. bedrag
29	2.602	34	2.942	39	3.321	45	3.830	51	4.405
30	2.667	35	3.015	40	3.402	46	3.921	52	4.508
31	2.734	36	3.089	41	3.484	47	4.014	53	4.612
32	2.802	37	3.165	42	3.568	48	4.109	54	4.719
33	2.871	38	3.242	43	3.653	49	4.206	55	4.828
34	2.942	39	3.321	44	3.741	50	4.304	56	4.939
35	3.015	40	3.402	45	3.830	51	4.405	57	5.052
36	3.089	41	3.484	46	3.921	52	4.508	58	5.168
37	3.165	42	3.568	47	4.014	53	4.612	59	5.286
38	3.242	43	3.653	48	4.109	54	4.719	60	5.406
39	3.321	44	3.741	49	4.206	55	4.828	61	5.528
40	3.402	45	3.830	50	4.304	56	4.939	62	5.653
41	3.484	46	3.921	51	4.405	57	5.052	63	5.780
42	3.568	47	4.014	52	4.508	58	5.168	64	5.909

Artikel 28

Schema van salarisschalen voor werknemers van 16 en 17 jaar
(salarisbedragen per maand per 31-12-2003)

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6
16 jaar	912	937	989	1.043	1.101	1.160
17 jaar	1.069	1.098	1.159	1.223	1.290	1.360

De in het schema vermelde salarisbedragen zijn afgeleid van het beginbedrag van dezelfde schalen voor de werknemer vanaf 18 jaar en bedragen voor de werknemer van 16 of 17 jaar respectievelijk 72,5 en 85% hiervan. Bij het bereiken van de leeftijd van 18 jaar gaat de werknemer over naar het hiervoor bedoelde beginbedrag.

Artikel 29

Salarisschaal Instroombaan

Het salaris van de werknemer die werkzaam is in een volgens de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voorzover en zolang de I/D-regeling dit vereist, worden vastgesteld overeenkomstig de onderstaande salarisschaal.

Salarisnummer	Salarisbedrag
1	1.264,80
2	1.292
3	1.328
4	1.364
5	1.401
6	1.439
7	1.478
8	1.518
9	1.558
10	1.600
11	1.644,24

De bovenstaande salarisschaal is gekoppeld aan het wettelijk minimumloon.

Het minimumbedrag is gelijk aan het wettelijk minimumloon en de volgende bedragen komen overeen met de bedragen vermeld bij dezelfde salarisnummers in artikel 26.

Het maximumbedrag is 130% van het wettelijk minimumloon.

HOOFDSTUK VI

FUNCTIEMATRIX EN FUNCTIEBOEK

Artikel 30

Funciematrix

In onderstaand overzicht worden de in het functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

Sala- ris- schaal	Primair Proces	Facilitair, Staf
1		
2		Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp*	Telefonist/Receptionist
4		Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst	Administratief-secretarieel medewerker A
6	Groepsleidster	Administratief medewerker B Medewerker planning Secretaresse B
7	Praktijkopleider Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau Assistent leidinggevende	Administratief medewerker C Systeembeheerder Relatiebeheerder Secretaresse C
8		Inkoper Beleids- of stafmedewerker A
9	Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Financieel-administratief medewerker D
10		Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling
12	Leidinggevende B	

* Indien de functie van Groepshulp wordt uitgeoefend in een volgens de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voorzover en zolang de I/D-regeling dit vereist, op deze functie de in artikel 29 opgenomen salarisschaal worden toegepast.

Artikel 31

Functieboek

In het hierna volgende functieboek worden de in de CAO opgenomen matrixfuncties beschreven.

A. OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

Primair Proces

1. Groepshulp
2. Gastouder in loondienst
3. Groepsleidster
4. Praktijkopleider
5. Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau
6. Hoofd gastouderbureau

Leidinggevende Functies

7. Assistent leidinggevende
8. Leidinggevende A
9. Leidinggevende B

Facilitair, Staf

10. Huishoudelijk medewerker
11. Medewerker technische dienst
12. Telefonist/Receptionist
13. Administratief-secretarieel medewerker
14. Administratief medewerker B
15. Secretaresse B
16. Administratief medewerker C
17. Secretaresse C
18. Financieel-administratief medewerker D
19. Relatiebeheerder
20. Medewerker planning
21. Systeembeheerder
22. Inkoper
23. Beleids- of stafmedewerker A
24. Beleids- of stafmedewerker B
25. Beleids- of stafmedewerker C
26. Leidinggevende stafafdeling

B. BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. GROEPSHULP

Algemene kenmerken

De groepshulp werkt groepsondersteunend in het kinderopvangcentrum. In sommige ondernemingen wordt onderscheid gemaakt tussen een groepshulp met het accent op het huishoudelijke werk en een groepshulp met het accent op de licht verzorgende werkzaamheden.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het ondersteunen van de groepsleidster in het kinderopvangcentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden.

Organisatorische positie

De groepshulp ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd.

Resultaatgebieden

Groepsleidsters ondersteunen

- Voert onder begeleiding van de groepsleidster licht verzorgende werkzaamheden uit, zoals het kinderen eten geven, verschonen e.d.
- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de groepsleidsters.
- Houdt samen met de groepsleidster(s) toezicht op (buiten-)activiteiten.
- Begeleidt samen met de groepsleidster(s) kinderen tijdens uitstapjes buiten het kinderopvangcentrum.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Groepsleidsters ondersteund, zodanig dat zij gemakkelijker en met meer aandacht de kinderen kunnen opvangen in een schone ruimte.

Vorraad bijhouden en aanvullen

- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst op ter fiattering door het (unit-) hoofd of de groepsleidster.

Resultaat: Voorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat de groepsleidsters voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van kinderen bij de lichte zorgtaken.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het contact met de groepsleidsters en de kinderen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

2. GASTOUDER IN LOONDIENST

Algemene kenmerken

De gastouder is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang en verzorging van maximaal 4 kinderen in een woonhuis. Het maximum aantal op te vangen kinderen is wettelijk bepaald. Gedurende de opvang is de terugvalmogelijkheid beperkt en wordt een beroep gedaan op de zelfstandigheid van de gastouder.

Doel van de functie

De dagelijkse opvang en verzorging van kinderen in een woonhuis.

Organisatorische positie

De gastouder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd (vaak het gastouderbureau onder leiding van het hoofd gastouderbureau), dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Draagt zorg voor het scheppen van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd door middel van diverse activiteiten.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.

Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat: Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en informeert bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen.
- Signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen en informeert de leidinggevende en/of de ouders/verzorgers hierover.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/verzorgers, de leidinggevende, als de gastouder beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat dat het betreffende kind/de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden die direct voortkomen uit de opvang, zoals het schoonhouden van de ruimte en het beschikbare materiaal.

Resultaat: Een schone ruimte en materiaal goed verzorgd, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Zelfstandigheid in verband met de beperkte terugvalmogelijkheid.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers en het rapporteren over de ontwikkeling van kinderen.
- Flexibele instelling in verband met het werken op wisselende tijden.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

3. GROEPSLEIDSTER

Algemene kenmerken

De groepsleidster is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals bijvoorbeeld kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Doel van de functie

De dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum.

Organisatorische positie

De groepsleidster ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen groepsleidsters in opleiding, groeps-hulpen en/of stagiaires.

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kinderopvangcentrum.

Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat: Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders .

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betreffende scholen.
- Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/verzorgers, de leidinggevende als de groepsleidsters beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betref-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

fende kind/de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat: Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, groepsleidsters in opleiding, groepshulpen en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat groepsleidsters in opleiding, groepshulpen en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de hieronder genoemde opleidingsniveaus.¹⁾
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/verzorgers.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

¹⁾ Met een (kandidaat)werknemer die een van de hieronder vermelde opleidingen volgt kan eveneens een arbeidsovereenkomst voor de functie van groepsleidster worden aangegaan. In dat geval is de in artikel 26b van de CAO vermelde salariering van toepassing.

Opleidingsniveau groepsleidster

Algemeen geldt dat het diploma MBO-SPW kwalificatieniveau 3 bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van groepsleidster, indien dit bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt.

Daarnaast wordt hieronder een aantal opleidingen vermeld ten aanzien waarvan door partijen bij deze CAO is bepaald dat die ook toegang geven tot uitoefening van de functie van groepsleidster.

- diploma Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- diploma MBO-AB en -SCW (kwalificatieniveau 4), en -SD (kwalificatieniveau 3 en 4); conform de WEB
- diploma MBO-CW, -IW, -SD, -V, -VZ, -SA, -AW, -AT
- diploma MDGO-AW/RW, -AW/CW, -AB, -SA/SD, -VZ, -VP
- diploma Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV 3-jarig)
- diploma Leidster kindercentra van de OVDB
- diploma vakopleiding Leidster kindercentra, conform de WEB
- diploma Onderwijsassistent (3-jarig, kwalificatieniveau 4)
- overgangsbewijs naar laatste jaar pedagogische academie
- diploma MBO-VIG (verzorgende individuele gezondheidszorg/kwalificatieniveau 3)
- diploma VSID/KDV (verdere scholing in dienstverband/kinderdagverblijven)
- 3e jaar parttime opleiding HBO volgend: richtingen SPH, CMV, MWD
- diploma pedagogische academie
- diploma applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- akte Kleuterleidster B
- diploma lerarenopleiding Omgangskunde, Verzorging/Huishoudkunde, Verzorging/Gezondheidskunde
- diploma Verpleegkunde A, -B, -Z
- diploma Kinderverzorging en Opvoeding
- diploma HBO: richtingen SPH, CMV, MWD
- diploma HBO-IW, -CW, -MW, -J, -V
- diploma Mikojel (dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg)
- diploma Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- diploma NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- diploma HBO Creatieve therapie
- diploma docent Dans
- diploma docent Drama
- diploma EMGZ (extramurale gezondheidszorg)

Verder geldt dat indien de werknemer als groepsleidster uitsluitend werkzaam is in de buitenschoolse of naschoolse opvang (BSO/NSO), in dat geval alle sociaal-pedagogische, sociaal-culturele, pedagogische,

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

sport/lichamelijke opvoedingen culturele/kunsthoudende vormingsop-
leidingen op ten minste MBO-kwalificatieniveau 3 volstaan.

4. PRAKTIJKOPLEIDER

Algemene kenmerken

De functie praktijkopleider is een functie die over het algemeen onder een van de stafafdelingen ressorteert. De functie vormt een schakel tussen het opleidingsinstituut en de groepsleidsters die de medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst en/of stagiaires begeleiden (ook wel werkbegeleiders/praktijkbegeleiders genoemd). In de praktijk betreft het soms een gecombineerde functie met de functie van groepsleidster.

Doel van de functie

Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= groepsleidster die BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van BBL'ers, BOL'ers en stagiaires.

Organisatorische positie

De praktijkopleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie en geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Deskundigheid bevorderen

- Stelt een planning op, inclusief introductieplan, voor de BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan.
- Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires de voortgang en stelt indien nodig de planning bij.
- Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat de groepsleidsters in opleiding (BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires) zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.

Informatie uitwisselen

- Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de leerlingen aan de regiomanager/het hoofd p&o/de daartoe aangewezen functionaris.
- Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van de BBL'ers, BOL'ers en stagiaires.
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.

BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires werven

- Werft BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd.

Resultaat: BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige groepsleidsters.

Ontwikkelingen bijhouden

- Houdt ontwikkelingen ten aanzien van de opleidingen bij en doet voorstellen met betrekking tot inkoop van opleidingen.
- Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert en adviseert het hoofd p&o/de daartoe aangewezen functionaris over het beleid en de beroepspraktijkvorming.
- Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis.

Resultaat: Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.

Administratie afhandelen

- Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning.

Resultaat: Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van groepsleidster.
- Bij voorkeur afgeronde (ROC)opleiding praktijkopleider of beschikend over (door de OVDB in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.
- Meerdere jaren ervaring als groepsleidster.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van deelnemers/werkbegeleiders.
- Organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

5. BEMIDDELINGSMEDEWERKER GASTOUDERBUREAU

Algemene kenmerken

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Met de gastouders bestaat een arbeidsovereenkomst of een bemiddelingsovereenkomst.

Doel van de functie

Het uitvoeren van werkzaamheden ten aanzien van voorziening vraagouders, voorziening gastouders, bemiddeling en begeleiding.

Organisatorische positie

De bemiddelingsmedewerker gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geëxecuteerd, dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Vraag- en aanbod afstemmen

- Bezoekt vraag- en gastouders ter kennismaking en regelt een kennismakingsgesprek tussen hen.
- Gaat aan de hand van diverse factoren de meest passende verbintenis (koppeling) tussen vraag- en gastouders na en brengt de koppeling tot stand.
- Bewaakt de kwaliteit van de door de gastouders geleverde kinderopvang, door het regelmatig houden van evaluatiegesprekken tussen vraag- en gastouders met betrekking tot de opvangsituatie en het bezoeken van vraag- en gastouders. Corrigeert waar nodig.
- Bemiddelt bij verschillen van inzicht tussen vraag- en gastouders en lost deze zoveel mogelijk op. Legt probleemsituaties voor aan de betreffende leidinggevende.

- Draagt zorg voor noodoplossingen bij plotselinge verhindering van de gastouders.

Resultaat: Vraag- en aanbod afgestemd, zodanig dat kinderen gedurende de met de vraag- en gastouders afgesproken tijd opgevangen worden, volgens de gewenste kwaliteit.

Vraagouders en gastouders werven en selecteren

- Werft en selecteert vraag- en gastouders en voert intakegesprekken met hen.
- Onderhoudt contacten met externe partijen (zoals basisscholen) in verband met de werving van gastouders

Resultaat: Vraag- en gastouders geworven en geselecteerd, zodanig dat beide bestanden op elkaar aansluiten en passen bij de doelstellingen van het gastouderbureau.

Informatie verstrekken

- Organiseert mede cursussen of thema-avonden en introductie-bijeenkomsten van inhoudelijke en procesmatige aard.
- Verstreckt informatie en uitleg aan ouders/verzorgers over gastouderopvang in relatie tot andere kinderopvangmogelijkheden, o.a. telefonisch.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat zowel vraag- en gastouders als collega's op de hoogte zijn van de voor hen relevante informatie.

Administratie afhandelen

- Handelt de administratie af met betrekking tot de contracten tussen vraag- en gastouders en de instelling, vult daartoe bijvoorbeeld een modelcontract in waarin alle afspraken met betrekking tot de opvang worden vastgelegd.

Resultaat: Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

(PR) Beleid mede realiseren

- Levert op basis van eigen praktijkervaring een bijdrage aan de beleid- en werkontwikkeling van het gastouderbureau.
- Signaleert behoefte aan nieuwe publicitaire acties en denkt daarover mee.

Resultaat: (PR) beleid mede gerealiseerd, zodanig dat op basis van praktijkervaring beleid en publicitaire acties ontwikkeld en uitgevoerd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang/gastouderopvang.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van gastouders.
- Plan- en organisatievermogen voor het matchen van vraag- en gastouders.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met vraag- en gastouders en diverse onderdelen van de eigen onderneming.

6. HOOFD GASTOUDERBUREAU

Algemene kenmerken

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Gastouders gaan op vrijwillige basis een bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau aan of zijn in loondienst bij de organisatie. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst. Het hoofd gastouderbureau dat hier beschreven is geeft geen leiding aan gastouders, maar wel aan de bemiddelingsmedewerkers. Indien er sprake is van een hoofd gastouderbureau die wel leiding geeft aan gastouders in loondienst, kan de functie met betrekking tot inschaling het beste vergeleken worden met de functies van (unit-)hoofd en regiomanager.

Doel van de functie

Het leidinggeven aan het gastouderbureau en het eindverantwoordelijk zijn voor het gastouderbureau.

Organisatorische positie

Het hoofd gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder de directeur c.q. het bestuur en geeft hiërarchisch leiding aan de bemiddelingsmedewerkers.

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

- Ondersteunt de directie/het bestuur bij de voorbereiding van het ondernemingsbeleid ten aanzien van de gastouderopvang, door zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en bereidt mede (op hoofdlijnen) het door de onderneming te voeren beleid voor.
- Doet voorstellen voor de begroting, jaarplannen en subsidieaanvragen.

Resultaat: Beleid (mede) voorbereid, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het gastouderbureau.

Beleid implementeren

- Draagt zorg voor het up-to-date houden van het pedagogisch werkplan voor het gastouderbureau (afgestemd op het pedagogisch beleid binnen de onderneming) en voor de uitvoering daarvan.

Resultaat: Pedagogisch beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor het gastouderbureau geformuleerde doelstellingen met betrekking tot vraag- en gastouders behaald kunnen worden.

Interne processen organisatie faciliteren

- Draagt zorg voor een bij de marktvaart passend bestand van gastouders.
- Draagt zorg voor een optimale planning van medewerkers, gastouders en bereikbaarheid van het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang.
- Evalueert regelmatig en stelt zonodig binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethode en procedures bij. Levert tevens een bijdrage aan de ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en maakt deze voor het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor de inning en betaling van de gastoudervergoedingen.
- Verricht eventueel (een deel van) de werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan het gastouderbureau in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor een juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat (eventueel in samenwerking met p&o) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

Deskundigheid gastouders bevorderen

- Stelt deskundigheidsbevorderingsprogramma's ten behoeve van gastouders samen en draagt zorg voor de ontwikkeling van cursusmateriaal.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Deskundigheid gastouders bevordert, zodanig dat zij in staat zijn de kinderen volgens de eisen van de onderneming op te vangen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van gastouderbureaus.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Pedagogische kennis.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van het gastouderbureau.
- Plan- en organisatievermogen voor het leidinggeven en het matchen van vraag- en gastouders.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

Hierna worden drie leidinggevende functies beschreven, waarvan Assistent leidinggevende de lichtste en Leidinggevende B de zwaarste variant is. Net als de overige in het functieboek beschreven functies betreft het ook hier matrixfuncties. Dat betekent dat in de praktijk naast deze beschreven functies nog andere leidinggevende functies voor zullen (kunnen) komen. Voor de inschaling van die andere leidinggevende functies kan dan gebruik worden gemaakt van de hier opgenomen functiebeschrijvingen, door de in de eigen onderneming voorkomende (afwijkende) leidinggevende functies te vergelijken met de hier beschreven functies en daarbij na te gaan of de vergeleken functies wat betreft de zwaarte ervan van eenzelfde of een (duidelijk) ander niveau beschouwd moeten worden. De zwaarte van een leidinggevende functie hangt samen met de reikwijdte van het leidinggeven. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe indien een functionaris aan meer personen leiding geeft en/of op een hoger managementniveau binnen de onderneming functioneert. Naarmate hiervan meer sprake is neemt de invloed van de functionaris op het (strategisch) beleid van de onderneming toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken of criteria van belang, namelijk:

- vorm van het leidinggeven
- omvang van het leidinggeven (grootte van de afdeling/aantal personen)
- aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium c.q. de professionaliteit van de organisatorische eenheid waaraan leiding wordt gegeven e.d., maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie. De hierboven genoemde criteria hebben invloed op meerdere van de gezichtspunten die binnen de „Bakkenist-methode voor functiewaardering” worden gehanteerd. Deze methode ligt ten grondslag aan de waardering van de in het functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbinnen gehanteerde gezichtspunten betreffen: kennis, zelfstandigheid, sociale vaardigheden, risico's, verantwoordelijkheden en invloed, uitdrukkingsvaardigheid, bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen en inconveniënten.

Vorm van het leidinggeven

Er moet duidelijk onderscheid worden gemaakt in hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen deze verschillende vormen van leidinggeven nader worden gedefinieerd.

- Hiërarchisch leidinggeven: het direct en indirect leidinggeven. De leidinggevende is verantwoordelijk voor bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- Operationeel leidinggeven: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoordeling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoording daarin.
- Functioneel leidinggeven: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is. Er wordt leiding gegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Omvang van het leidinggeven

Wat betreft de grootte van de afdeling (aantal personen) wordt onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De hier genoemde aantallen zijn gebaseerd op de eerdergenoemde „Bakkenist-methode voor functiewaardering”.

- kleine afdeling: ca. 5-15 personen
- middelgrote afdeling: ca. 15-30 personen
- grote afdeling: ca. 50 personen of meer

De hier vermelde aantallen personen betreffen geen absoluut gegeven. Het zijn richtinggevend aantal. De zwaarte van een leidinggevende functie wordt, zoals eerder opgemerkt, ook door andere factoren bepaald, zoals de hierna aangeduide aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven.

Aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Ook de aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven is van belang bij de bepaling van de zwaarte van een leidinggevende functie. Deze aard heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin de activiteiten overzichtelijk zijn en voor de diversiteit aan kennis die benodigd is. Hieronder zullen een aantal gradaties worden aangegeven, die betrekking hebben op de aard van de activiteiten.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan een kleine, doch qua activiteiten moeilijk planbare afdeling of het operationeel leiding geven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het tot een geheel samenvoegen en aansturen van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een moeilijk planbare afdeling met complexe activiteiten.

Onder homogene activiteiten wordt in dit verband verstaan dat binnen de betreffende afdeling een of enkele op elkaar lijkende werksoorten voorkomen, zoals diverse vormen van kinderopvang. Ook een administratieve afdeling kan bijvoorbeeld een homogeen takenpakket kennen. Onder heterogene activiteiten wordt in dit verband begrepen dat de betreffende afdeling een gevarieerd en gedifferentieerd takenpakket kent, liggend op zeer uiteenlopende vak- of beleidsgebieden. Bijvoorbeeld een business unit met meerdere soorten dienstverlening, maar ook stafafdelingen zoals financiën, p&o e.d.. Hiervoor is dan kennis benodigd van verschillende, uit elkaar liggende, werkgebieden.

Onderstaande niveaumatrix is een hulpmiddel om vast te stellen in welke functiegroep of salarisschaal een bepaalde leidinggevende functie thuishoort. De genoemde criteria en beschreven korte typering zijn niet bedoeld om rigide toe te passen.

Niveaumatrix leidinggevende functies

Indeling	Korte typering/ matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 7	Assistent leidinggevende (matrixfunctie)	operationeel	ca. 5 personen	meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een of hooguit enkele groepen)
Schaal 8	Deze leidinggevende voert geen uitvoerende taken uit als groepsleidster.	Of: hiërarchisch	ca. 5 personen	meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een ondersteunende afdeling)
		Of: operationeel	5 – 15 personen	meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld meerdere groepen)
Schaal 9	Leidinggevende A (matrixfunctie) en Hoofd gastouderbureau (matrixfunctie)	hiërarchisch	5 – 15 personen	meerdere heterogene activiteiten

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Indeling	Korte typering/ matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 10	Naast het implementeren van operationeel beleid (zie Leidinggevende A), levert deze leidinggevende ook een bijdrage aan de tactische beleidsontwikkeling: signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen. Er is hierdoor sprake van een zwaardere functie-eis op het gebied van kennis en zelfstandigheid ten opzichte van Leidinggevende	A. hiërarchisch	15 – 30 personen	meerdere heterogene activiteiten

Indeling	Korte typering/ matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 11	Leidinggevende stafafdeling (matrixfunctie) Of: een leidinggevende die een middelgroot tot groot organisatieonderdeel aanstuurt en voor het betreffende onderdeel op tactisch (in plaats van strategisch) niveau het beleid voorbereidt en implementeert.	hiërarchisch 30 – 50 personen	5 – 15 personen meerdere heterogene activiteiten	één of meerdere beleidsgebieden of organisatieonderdelen: personeelszaken, ICT, financiën
Schaal 12	Leidinggevende B (matrixfunctie)	hiërarchisch	50 of meer personen	meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Indeling	Korte typering/ matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 13	Deze leidinggevende is lid van MT en is integraal verantwoordelijk voor een (zeer) groot onderdeel (bijvoorbeeld een business unit) van de organisatie. Draagt niet alleen bij aan het strategisch beleid, maar is hier ook verantwoordelijk voor. Het organisatie-onderdeel is òf zeer groot òf groot en zeer complex.	hiërarchisch	Of: meer dan 250 personen	meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten

Indeling	Korte typering/ matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
			Of: meer dan 50 personen	<p>Zeer complex organisatie-onderdeel. Academisch werk- en denkniveau is een vereiste. Denk bijvoorbeeld aan een onderdeel met zeer complexe administratieve processen.</p>

7. ASSISTENT LEIDINGGEVENDE

Algemene kenmerken

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

Evenals de groepsleidster is de Assistent leidinggevende verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Doel van de functie

De Assistent leidinggevende zorgt ervoor dat de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatorische eenheid, of een onderdeel daarvan, op optimale wijze doorgang kan vinden. Bovendien is de Assistent leidinggevende evenals de groepsleidster verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

De Assistent leidinggevende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid. De Assistent leidinggevende geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de groepsleidsters en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Adviseert en ondersteunt de groepsleidsters in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid.
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/verzorgers.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/verzorgers van kinderen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.
- Houdt het budget bij.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid.
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de groepsleidster:

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.

- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kinderopvangcentrum.

Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.
- Resultaat: Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders/verzorgers .

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van de kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betrokken scholen waarvan de kinderen een kinderopvangcentrum bezoeken.
- Stemt met collega's af over dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld zodanig dat zowel de ouders/verzorgers, de leidinggevende als de groepsleidsters beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer en de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat: Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien binnen de organisatorische eenheid aanwezig, groepsleidsters in opleiding, groepshulpen en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat groepsleidsters in opleiding, groepshulpen en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

worden binnen de organisatorische eenheid en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van groepsleidster.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/verzorgers.
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

8. LEIDINGGEVENDE A

Algemene kenmerken

De Leidinggevende A is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de Leidinggevende A zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijks leiding geeft aan de betreffende organisatorische eenheid. De Leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan een kleine organisatorische eenheid, die zorgdraagt voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang. Echter, binnen de betreffende organisatorische eenheid wordt slechts één of een beperkt aantal van deze werksoorten aangeboden.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid op basis van werkplannen. De Leidinggevende A is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende organisatorische eenheid.

Resultaatgebieden

Beleed implementeren en bewaken

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het ondernemingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de onderneming en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan voor de betreffende organisatorische eenheid op basis van de door de onderneming uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de betreffende organisatorische eenheid geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de groepsleidsters bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid. Maakt hiertoe dienststroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken. Houdt budgetten bij.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/verzorgers van kinderen.
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevenden en de naast-hogere leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de richtlijnen die gesteld zijn.

Informatie uitwisselen

- Voert intakegesprekken met ouders/verzorgers van de kinderen.
- Onderhoudt contacten met ouders/verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zonodig in het contact met externe deskundigen.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/verzorgers als groepsleidsters beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/kunnen worden en zonodig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen interne organisatie faciliteren

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het hoofdenoverleg en de regiomanager en/of de directie met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/brandweer/gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de onderneming.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de onderneming en voor het opstellen van werkplannen.

9. LEIDINGGEVENDE B

Algemene kenmerken

De Leidinggevende B betreft een functie met een strategisch karakter. Onder strategisch karakter wordt in dit verband verstaan dat de Leidinggevende B belast is met de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van het beleid op een of meerdere beleidsgebieden, zoals het primair proces, personeelsbeheer, kwaliteit en financiën. De Leidinggevende B geeft leiding aan een grote organisatorische eenheid (bijvoorbeeld een regio of sector). Binnen deze organisatorische eenheid bestaan kleinere organisatorische eenheden die onder leiding staan van bijvoorbeeld een Leidinggevende A. In de regio of sector vindt de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van groepen kinderen plaats. Over het algemeen betreft het binnen de regio of sector verschillende doelgroepen en soorten opvang, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Doel van de functie

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de betreffende organisatorische eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van deze organisatorische eenheid op korte en lange termijn aansluit bij de marktontwikkelingen en -eisen. De Leidinggevende B is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding aan een grote organisatorische eenheid.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaatgebieden

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid.
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot kinderopvang en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en ondernemingsbeleid.
- Vertaalt het strategische beleid van de onderneming naar specifieke doelstellingen voor de betreffende organisatorische eenheid en voert deze uit.
- Stelt (beleids)plannen en -rapportages op.

Resultaat: Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende (beleids)terreinen.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid, signaleert trainingsbehoeften en zorgt dat medewerkers getraind worden en voert werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkvloer, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/middelen.
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de regio.
- Is mede verantwoordelijk bij het voorkomen en oplossen van calamiteiten.
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleggen samenwerkingsvormen.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen.
 - Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.
- Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de onderneming en betrokken instanties zoals gemeenten en verwante organisaties in de kinderopvang.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van dienstverlening op het gebied van kinderopvang.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare, consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met contactpersonen van diverse onderdelen van en buiten de onderneming.

FACILITAIR, STAF

10. HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

Algemene kenmerken

De functie huishoudelijk medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de onderneming, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s). De huishoudelijk medewerker heeft, in tegenstelling tot de groepshulp, geen direct contact met de kinderen.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van organisatie, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s).

Organisatorische positie

De huishoudelijk medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De huishoudelijk medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Verzamelt afval en vuil en draagt zorg voor de afvoer van het afval en vuil.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Gebouwen schoongehouden, zodanig dat medewerkers en kinderen van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) bij en geeft de benodigdheden door aan de leidinggevende.

Resultaat: Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of de technische dienst (volgens richtlijnen van de onderneming).

Resultaat: Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of de technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

11. MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

Algemene kenmerken

De functie medewerker technische dienst kenmerkt zich door het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, inventaris en speelgoed.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden verband houdende met het onderhoud en herstel/reparatie van de gebouwen, inventaris en speelgoed, alsmede het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken.

Organisatorische positie

De medewerker technische dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De medewerker technische dienst geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Gebouwen en inventaris onderhouden

- Voert algemene-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit (aan gebouwen, inventaris en speelgoed), volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers.
- Verhelpt storingen aan technische installaties, volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers, dan wel schakelt de externe servicedienst in (conform servicecontracten).

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de onderneming op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein onderhouden

- Verricht diverse werkzaamheden, waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

onderhouden van borders en gazonnen. Houdt daarbij rekening met de hiervoor geldende veiligheidseisen.

Resultaat: Terrein onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze zich op het terrein van de organisatie kunnen begeven.

Materiaal en gereedschap beheren

- Beheert en onderhoudt het gereedschap.
- Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat: Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Interne activiteiten ondersteunen

- Verricht werkzaamheden bij interne verhuizingen.
- Verricht overig voorkomende gerelateerde werkzaamheden.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten ondersteund, zodanig dat de werkzaamheden in de onderneming zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante (technische) opleiding.
- Technisch inzicht.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

12. TELEFONIST/RECEPTIONIST

Algemene kenmerken

De functie van telefonist/receptionist komt voor bij diverse ondernemingen en kenmerkt zich door het ondersteunende karakter: het bieden van algemene ondersteuning aan het kantoor en de medewerkers op het gebied van receptie, telefoon, informatievoorziening, en administratieve werkzaamheden.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Informatie verstrekken

- Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door.
- Verstrekt eenvoudige boodschappen/informatie, zoals bijvoorbeeld telefoonnummers en adressen, aan externen/interne medewerkers volgens voorschriften.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat: Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correcte wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen

- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.
- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en exprespost e.d., in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn etc.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid is nodig voor het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen.
- Klantvriendelijkheid en representativiteit is van belang met het oog op interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie en voor het opvragen van informatie.
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

13. ADMINISTRATIEF-SECRETARIEEL MEDEWERKER A

Algemene kenmerken

In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau A mogelijk. De administratief-secretarieel medewerker A is belast met het verrichten van type- en/of verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van (een) afdeling(en).

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De administratief-secretarieel medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief-secretarieel medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

(Financiële) gegevens verwerken

- Verricht typewerkzaamheden: typen van Nederlandse teksten aan de hand van een onvolledig concept (verkortingen, weglatingen van bij te zoeken verwijzingen, namen e.d.) c.q. van handgeschreven stukken in vreemde talen.
- Verricht verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen, beperkt naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen en verklaringen.
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast, aan de hand van brondocumenten en volgens vastgestelde procedures, alsmede controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat: (Financiële) gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties).
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt „standaard”-inlichtingen.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/opzoeken van stukken volgens eenvoudige ingangen of codes, alsmede verstrekt op aanvraag dossiers/stukken.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
- Deelt op aanwijzing/in overleg agenda in, maakt afspraken, maakt vergaderstukken gereed, bewaakt de afhandelingsvoortgang van lopende zaken en verricht eenvoudige notuleerwerkzaamheden.
- Informeert, rappelleert en zorgt voor het tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante opleiding (administratief/secretarieel).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiebenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

14. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

Algemene kenmerken

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau B mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

Doel van de functie

Het verrichten van (financieel) administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de onderneming.

Organisatorische positie

De administratief medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief medewerker B geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Variant financieel-administratief medewerker

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangeane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Variant medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt (indien van toepassing van de afdeling P&O) en/of verza-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

melt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.

- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor de geautomatiseerde verwerking, door eventueel een extern salarisverwerkingsbureau.
- Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.

Resultaat: Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering.
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetalingen, zoals verrekening bij uitdiensttreding, alsmede verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door middel van kaskwitanties.

Resultaat: Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies.
- Controleert de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en WAO en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat: Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodat gegevens volledig, correct en actueel zijn en de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen (met betrekking tot inhoudingen sociale wetgeving e.d. en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft).
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

15. SECRETARESSE B

Algemene kenmerken

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

Organisatorische positie

De secretaresse B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse B geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

- Verricht typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie e.d.).
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af.

- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.
- Resultaat: Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het concipiëren van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Maakt afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/afdeling zo min mogelijk belast wordt, of de leidinggevende/afdeling zo goed mogelijk de betrokkene te woord kan staan.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken erbij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken e.d..

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten etc.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

16. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C

Algemene kenmerken

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau C mogelijk.

De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van secretariële/administratieve/financiële /organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie.

Organisatorische positie

De administratief medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De administratief medewerker C kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

Resultaatgebieden

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert/doet controleren betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens voor alle betreffende financiële administraties correct en tijdig verwerkt zijn en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden.

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstreckt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbers (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting

van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

17. SECRETARESSE C

Algemene kenmerken

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

Organisatorische positie

De secretaresse C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse C geeft functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Stukken opstellen en verwerken

- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summere aanwijzingen.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en be-/verwerken van relevant materiaal.
- Beoordeelt inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt deze post/stukken, waar mogelijk, af.

Resultaat: Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/direc-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.

- Beheert en bewaakt de agenda ten behoeve van de directie.
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten.
- Bereidt besluiten voor en voert ze uit/does ze uitvoeren en verzorgt de informatie hieromtrent eventueel in samenwerking met anderen.
- Ontvangt bezoekers.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendend/directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat: Collega's aangestuurd, zodat werkzaamheden op tijd worden uitgevoerd volgens de geldende kwaliteitseisen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten etc.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

18. FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D

Algemene kenmerken

De functie van financieel-administratief medewerker D wordt in sterke mate bepaald door de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, de controlerende taak en het opleveren van managementinformatie.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

Organisatorische positie

De financieel-administratief medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De financieel-administratief medewerker D kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

Resultaatgebieden

Financieel beleid realiseren

- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid.
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financiële beleid.

Resultaat: Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- Bewaakt de financiële (liquiditeits)positie van de onderneming. Belegt middelen op korte/lange termijn.
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers.
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten.
- Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat: Financiële positie beheerd, zodanig dat de onderneming over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille actueel is.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie.
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aange-stuurd, dat de financiële gegevens op juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de onderneming.
- Onderhoudt ten aanzien van de verslaglegging contacten met ac-countants.

Resultaat: Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de onderneming inzichtelijk is.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de admi-nistratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het com-municeren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijds-druk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.

19. RELATIEBEHEERDER

Algemene kenmerken

De relatiebeheerder houdt zich bezig met werkzaamheden op het gebied van relatiebeheer (PR, marketing en acquisitie) voor zakelijke relaties (bedrijven en/of instellingen of particulieren).

Doel van de functie

Het informeren van het relaties en het leveren van een bijdrage aan de uitbreiding van het relatiebestand.

Organisatorische positie

De relatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Relatienetwerk beheren

- Onderhoudt contacten met toegewezen kinderopvangcentra en relaties.
- Adviseert zakelijke relaties inzake bedrijfsregelingen voor kinderopvang.
- Legt contact met nieuwe kinderopvangcentra.

Resultaat: Relatienetwerk beheerd, zodanig dat relaties volledig en correct geïnformeerd zijn over de mogelijkheden met betrekking tot kinderopvang door de betreffende onderneming.

Relatienetwerk uitbreiden

- Verricht ondersteunende commerciële activiteiten ten behoeve van het uitbouwen en beheren van het relatiebestand, zoals mailings en/of plaatsen van advertenties.
- Verzorgt publiciteit over kinderopvang en de onderneming in het bijzonder, door het laten plaatsen van artikelen in (lokale) media, website, brochures etc.
- Bewaakt de huisstijl.

Resultaat: Relatie netwerk uitgebreid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan de groei doelstellingen van de onderneming.

Bijdrage aan beleid leveren

- Levert een bijdrage aan het marketingplan, gericht op relatiebeheer, en werkt het schriftelijk uit.
- Signaleert trends en behoeften van zakelijke relaties m.b.t. productaanpassingen en vernieuwing.
- Signaleert knelpunten en mogelijkheden inzake relatiebeheer en doet voorstellen ter verbetering.

Resultaat: Bijdrage aan beleid geleverd, zodanig dat trends en behoeften gesignaleerd zijn, knelpunten verbeterd kunnen worden en het marketingplan uitgewerkt kan worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van PR en marketing.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties.

20. MEDEWERKER PLANNING

Algemene kenmerken

De medewerker planning is ondersteunend aan het realiseren van de bezettingseisen. Hiertoe hanteert de medewerker planning de voorwaarden zoals vastgelegd in het plaatsingsbeleid.

Doel van de functie

De medewerker planning adviseert en geeft uitvoering aan het vastgestelde plaatsingsbeleid.

Organisatorische positie

De medewerker planning ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

Resultaatgebieden

WachtlIJst beheren

- Beheert de wachtlIJst voor de aanwezige opvangvormen.

Resultaat: WachtlIJst beheerd, zodanig dat het juiste kind volgens de wachtlIJst op de juiste tijd in de juiste groep wordt geplaatst.

Informatie beschikbaar stellen

- Informeert in- en externe klanten over plaatsingsgegevens, opvangmogelijkheden, contracten, e.d..
- Voert correspondentie met betrokkenen inzake plaatsing.
- Onderhoudt contact met de vestigingen over plaatsingzaken.
- Stelt (mede) periodieke bezettingsoverzichten en prognoses samen.
- Informeert de administratie/boekhouding in verband met de facturering.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat alle betrokkenen op tijd over de juiste informatie beschikken.

Administratie bijhouden

- Voert administratieve werkzaamheden uit ten behoeve van de plaatsing van kinderen.
- Archiveert relevante plaatsingsgegevens.

Resultaat: Administratie bijgehouden, zodanig dat gegevens correct en tijdig zijn verwerkt.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouderadministratie.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken en opvragen van informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgegevens.

21. SYSTEEMBEHEERDER

Algemene kenmerken

De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie.

De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de onderneming en het ondersteunen van de gebruikers.

Organisatorische positie

De systeembeheerder functioneert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken.
- Onderhoudt het netwerk door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, beveiligt het netwerk en optimaliseert het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert deze.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en voert oplossingen in.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen

- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de onderneming.

Resultaat: Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hun relevante kennis beschikken om met de computers en de toepassingen om te kunnen gaan.

Ontwikkelingen bijhouden

- Vergaart relevante marktinformatie om zo adequaat in te kunnen spelen op de ontwikkelingen op het gebied van de automatisering.

Resultaat: Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de systeembeheerder en de onderneming het automatiseringssysteem voldoende actueel kunnen houden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.
- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de onderneming.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Probleemoplossend/analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Contactuele vaardigheden bij het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers.

22. INKOPER

Algemene kenmerken

De inkoper verricht de centrale inkoop voor de verschillende regio's c.q. afdelingen en schept zodanige condities, dat de onderneming optimaal profijt heeft van een centrale inkoopafdeling.

Doel van de functie

De inkoper is verantwoordelijk voor een adequaat inkoopbeleid voor de gehele onderneming.

Organisatorische positie

De inkoper ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Producten en diensten inkopen

- Koopt diensten en producten voor de gehele onderneming in, zoals bijvoorbeeld meubilair, witgoed, centrale contracten voor onderhoud etc.
- Sluit efficiënte contracten ten aanzien van de levering van diensten en producten voor de gehele onderneming.
- Onderhoudt contacten met leveranciers en afnemers.

Resultaat: Producten en diensten ingekocht, zodanig dat de onderneming zo efficiënt mogelijk over de benodigde producten en diensten beschikt.

Kwaliteit bewaken

- Bewaakt de uitvoering en de kwaliteit van de gesloten inkoopcontracten.
- Bewaakt of de geleverde diensten en/of producten voldoen aan de door de onderneming gestelde kwaliteits- en producteisen.

Resultaat: Kwaliteit bewaakt, zodanig dat (de uitvoering van) de contracten en de geleverde producten en/of diensten voldoen aan de gestelde kwaliteits- en producteisen.

Budget bewaken

- Bewaakt de inkoopuitgaven en het hiervoor gereserveerde budget en signaleert tijdig dreigende overschrijdingen.

Resultaat: Budget bewaakt, zodanig dat inkoopuitgaven inzichtelijk zijn en binnen budget blijven en eventuele overschrijdingen tijdig gesignaleerd worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van inkooptechnieken.

Specifieke kenmerken

- Onderhandelingsvaardigheden voor het zo gunstig mogelijk afsluiten van contracten en/of inkopen van artikelen.
- Contactuele vaardigheden voor de contacten met de leveranciers en afnemers.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Zakelijke instelling voor het adequaat kunnen uitvoeren van het inkoopbeleid.

23. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER A

Algemene kenmerken

De functie van beleids- of stafmedewerker A kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de concrete werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pedagogisch beleid).

Doel van de functie

Het uitvoeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Organisatorische positie

De beleids- of stafmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege-)leiding van een beleids- of stafmedewerker B of C of een leidinggevende.
- Verricht voorkomende operationele/uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

Resultaat: Activiteiten op beleidsterrein uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

Beleidsuitvoering toetsen

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein bin-

nen de eigen onderneming over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.

- Geeft voorlichting, informatie en advies aan inen externe belanghebbers, bijvoorbeeld door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbers op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.
- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties.

24. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER B

Algemene kenmerken

De functie van beleids- of stafmedewerker B richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit)) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De beleids- of stafmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Beleidsvoorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert het hoofd van de staf-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

afdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.

- Ontwikkelt, binnen de door het hoofd/de directie gestelde kaders, beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Resultaat: Beleid voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het/de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleidsrealiseren

- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het/de onderscheiden beleidsterrein(en).
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het/de betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het/de betreffende beleidsterrein(en).
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het/de betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het ondernemingsen/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/Academisch werk- en denkniveau.

- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

25. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER C

Algemene kenmerken

De functie van beleids- of stafmedewerker C richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker C kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De beleids- of stafmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Beleidsontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen.
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de onderneming. Ten aanzien van deze beleidsontwikkeling is minimaal sprake van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van deze beleidsvisie (dit beleid) in interne en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelge-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen ruim bepaalde grenzen.

Resultaat: Beleid ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het/de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid vertalen en realiseren

- Vertaalt de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Voert uit, stuurt aan c.q. realiseert interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de onderneming.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het/de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.

Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/de betreffende beleidsterrein binnen de eigen onderneming en daarbuiten.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien

- van de eigen beleidsterreinen, zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden.
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

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

26. LEIDINGGEVENDE STAFADFDELING

Algemene kenmerken

De leidinggevende stafafdeling is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur/directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen (personeelszaken, ICT, financiën) en verricht, met in achtneming van de gestelde beleidskaders, hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de onderneming.

Doel van de functie

De leidinggevende stafafdeling is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de gestelde beleidskaders en/of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatie-onderdelen.

Organisatorische positie

De leidinggevende stafafdeling ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/directie. De leidinggevende stafafdeling geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/organisatie-onderdelen.

Resultaatgebieden

Beleed ontwikkelen en realiseren

- Ontwikkelt, stelt bij en implementeert het interne ondernemingsbeleid en initieert beleidsrelevant onderzoek.
- Bereidt mede voor, stuurt aan en draagt zorg voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden/organisatie-onderdelen met als uitvloeisel daarvan het op- en (doen) vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.

Resultaat: Beleid ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het in concrete doelstellingen vertaalde beleid uitgevoerd kan worden.

Processen (interne) organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuivoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/middelen.

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Rapporteert periodiek aan de (algemeen) directeur/directie over de voortgang van de betreffende afdeling.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk overleg. Neemt indien gebruikelijk deel aan het directie-/MT-overleg.
- Vervangt de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
- Behartigt de belangen van de onderneming en vertegenwoordigt deze naar buiten.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat er (eventueel in samenwerking met P&O) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers. Onderhoudt hiertoe werkgerelateerde externe contacten in de regio met bijvoorbeeld welzijnsorganisaties en scholen.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg/kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de afdeling.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met di-

verse onderdelen van de onderneming.

OVERIGE UITVOERINGSREGELINGEN CAO

UITVOERINGSREGELING A
VERHUISKOSTENVERGOEDING en TEGEMOETKOMING
WOON/WERKVERKEER

(ex artikel 60 CAO)

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer als bedoeld in artikel 60 van deze CAO geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. woonplaats: de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
- b. standplaats/werkgebied: de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- c. gezinsleden: de partner, de wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;
- d. eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte bestaande uit ten minste 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en ingeval sprake is van een woonkeuken met eigen keukenuitrusting;
- e. jaarsalaris: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag als bedoeld in artikel 45 van deze CAO;
- f. dienstwoning: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

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

krijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;

- d. hij een dienstwoning betreft of moet verlaten, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of ontslag op staande voet op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW. Bij het verlaten van de dienstwoning in verband met het overlijden van de werknemer gaat de aanspraak over op de partner met wie de werknemer de dienstwoning bewoonde of, indien deze reeds is overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem de dienstwoning bewoonden.
2. Indien de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting een woning buiten de standplaats heeft betrokken, wordt de verhuiskostenvergoeding slechts verleend indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.
Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de standplaats verhuist heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, mits de eerdere vestiging buiten de standplaats een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens in geval van verhuizing naar de nabijheid van de standplaats, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de standplaats komt te wonen. Onder nabijheid wordt verstaan een zodanige afstand van de woning tot de standplaats dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief) een bedrag van € 100,91 per maand niet overschrijdt.
3. De werknemer dient de ontvangen verhuiskostenvergoeding terug te betalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing.
Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een andere werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn of de CAO Jeugdhulpverlening valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

Artikel 4

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij er sprake is van goedkeuring door de werkgever als bedoeld in artikel 3 lid 2.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
 - b. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
 - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten). Deze vergoeding wordt toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
 - d. het bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
 - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Het bedrag van de reiskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, met dien verstande dat in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Indien het op medisch advies noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing niet per openbaar vervoer geschiedt, worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.
 3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 22 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel en niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 60 van die tabel.
 4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Wel-

zijn of de CAO Jeugdhulpverlening, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.

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

Artikel 6

1. Indien de werknemer die verplicht is te verhuizen ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de standplaats te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de standplaats verleend.
2. De tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats is gelijk aan de noodzakelijk te maken reis-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

kosten op basis van het laagste tarief openbaar vervoer verminderd met een bedrag van € 49,93 per maand, met dien verstande dat indien het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend.

Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming € 9,08 per maand (inclusief stalling).

3. Indien tussen woonplaats en standplaats geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. Indien de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang van de werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de standplaats, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek.
De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van € 181,51 per maand.
De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend komt op basis van een keer per week in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug.
5. De tegemoetkomingen, bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 4 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Indien de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen vervallen de tegemoetkomingen eveneens.

Artikel 7

1. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reizen

pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.

3. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verzoek is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.
4. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend.

UITVOERINGSREGELING B

REIS- en VERBLIJFKOSTENVERGOEDING
(ex artikel 62 CAO)

Artikel 1

Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen een reiskostenvergoeding toegekend. Indien deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats meebrengen wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.

Artikel 2

1. De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste tarief, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
2. Van een taxi kan slechts gebruik worden gemaakt indien:
 - a. de werkgever daarin toestemt;
 - b. openbaar vervoer niet aanwezig is.

Artikel 3

1. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen ofwel hem – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
2. Indien de werknemer op grond van lid 1 en artikel 5 van deze regeling gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient hij een verzekering af te sluiten die tevens van kracht is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt indien deze krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk is voor de veroorzaakte schade. Tevens dient de werknemer een mede-inzittendenverzekering af te sluiten. De werknemer dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.

Artikel 4

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

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	€ 0,31
5.001 t/m 10.000 km	€ 0,22
10.001 t/m 20.000 km	€ 0,17
boven 20.000 km	€ 0,15

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

Aan de werknemer die – met toestemming van de werkgever – voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen fiets respectievelijk bromfiets wordt een onkostenvergoeding toegekend van € 0,05 respectievelijk € 0,10 per afgelegde kilometer. Deze onkostenvergoeding bedraagt tenminste € 0,59 respectievelijk € 1,63 per gewerkte dag.

Artikel 8

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

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 9

Indien aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfkosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, met inachtneming van een maximum van € 115,69 per etmaal. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Artikel 10

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

Artikel 11

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

UITVOERINGSREGELING C

TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

(ex artikel 63 CAO)

Artikel 1

Begrippen

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende:
 - a. de werknemer die een of meer dienstbetrekkingen bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn of de CAO Jeugdhulpverlening vervult;
2. Medebelanghebbende:
 - a. de echtgenoot van belanghebbende, die behoort tot het huishouden van belanghebbende en die aan deze regeling niet zelfstandig aanspraken ontleent en van wie de inkomsten lager zijn dan die van belanghebbende;
 - b. het kind jonger dan 16 jaar:
 - als bedoeld in artikel 7, eerste lid, van de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1980, 1), of
 - dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge de Wet studiefinanciering 2000, indien belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - c. het kind van 16 of 17 jaar, als bedoeld in artikel 7, eerste lid, onderdeel b, en tweede lid, van de Algemene Kinderbijslagwet, indien belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - d. het eigen of aangehuwd kind dan wel pleegkind:
 - van 16 of 17 jaar dat tot het huishouden van belanghebbende behoort en wiens voor werkzaamheden beschikbare tijd grotendeels in beslag wordt genomen door het verzorgen van dat huishouden,
 - of
 - van 18 tot 27 jaar dat in verband met onderwijs of een beroepsopleiding overdag lessen of stages volgt gedurende ten minste 213 klokuren per kwartaal, indien belanghebbende dit kind in belangrijke mate op zijn kosten onderhoudt als bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet en belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - e. het kind van 16 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge de Wet studiefinanciering 2000 dan wel het kind van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiekostentegemoetkoming ingevolge hoofdstuk III van de Wet tege-

Kinderopvang 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

moetkoming studiekosten, indien belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald.

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

Artikel 2

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

Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën:
 - a. degenen die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet;
 - b. degenen die medeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in artikel 4 van de Ziekenfondswet;
 - c. degenen die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte, dan wel

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

Artikel 4

1. De uitbetaling van de tegemoetkomingen bedoeld in artikel 2 vindt plaats in de maanden juni en december en wel als volgt:
 - in de maand juni over het laatste kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar en het eerste kwartaal van het lopende kalenderjaar;
 - in de maand december over het tweede en derde kwartaal van het lopende kalenderjaar.De werkgever kan besluiten de tegemoetkoming maandelijks uit te betalen.
2. Zo nodig vindt uitbetaling – in afwijking van lid 1 – plaats op een eerder tijdstip in geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende.

Artikel 5

- De tegemoetkoming bedraagt, ongeacht de omvang van het dienstverband:
- a. voor de belanghebbende: € 91,81 netto per maand (per 1 maart 2004);
 - b. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2a: € 86,31 netto per maand (per 1 januari 2003);
 - c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2b: € 43,16 netto per maand (per 1 januari 2003);
 - d. voor de medebelanghebbenden, bedoeld in artikel 1 onder 2c, 2d en 2e: € 50,44 netto per maand (per 1 januari 2003).

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

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

UITVOERINGSREGELING D

TELEFOONKOSTENVERGOEDING

(ex artikel 65 CAO)

Artikel 1

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

Artikel 2

Aan de belanghebbende wordt:

- a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
 - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig salarisnummer 18 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel;
 - 50% van die kosten, indien zijn salaris hoger is dan overeenkomstig salarisnummer 18 maar niet hoger dan overeenkomstig salarisnummer 26 van de hiervoor bedoelde tabel;
- b. een volledige vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aanleg- en abonnementskosten van door de werkgever noodzakelijk geachte extra apparatuur;
- c. indien van de telefoonaansluiting gebruik wordt gemaakt voor het voeren van dienstgesprekken, een volledige vergoeding toegekend van de kosten hiervan.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING E

MODEL SPAARVERLOFOVEREENKOMST

(ex artikel 50 lid 3 CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

komen op grond van artikel 50 lid 3 CAO Kinderopvang het volgende overeen.

Artikel 1

Voor de toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

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

Artikel 2

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

Artikel 2a (facultatief op te nemen)

Per kalenderjaar kunnen maximaal vastgestelde collectieve vrije dagen in mindering worden gebracht op het jaarlijks door de werknemer te sparen aantal uren.

Artikel 3

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

of

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

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

Artikel 7

De werknemer keert na afloop van het spaarverlof terug in zijn functie. Aldus overeengekomen op te

Werkgever	Werknemer
.....
(handtekening)	(handtekening)

UITVOERINGSREGELING F

MODEL PC-PRIVEREGELING/FIETSENPLAN

(ex artikel 42 CAO)

Model
Aanvulling Arbeidsovereenkomst
i.v.m. PC-privéregeling/Fietsenplan

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

overwegende:

- dat partijen betrokken bij de CAO Kinderopvang van mening zijn dat werknemers die onder de toepassing van deze CAO vallen desgewenst gebruik moeten kunnen maken van een door de werkgever geïnitieerd PC-privéproject of Fietsenplan, onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen;
- dat de Belastingdienst daartoe de voorwaarde stelt dat de van toepassing zijnde CAO de tijdelijke of incidentele omzetting van in de CAO geregelde beloningsbestanddelen voor andere, al dan niet in de CAO geregelde, beloningsbestanddelen toelaat;
- dat de Belastingdienst te kennen heeft gegeven, dat zij zich voor wat betreft de toepassing en de uitleg van de desbetreffende CAO zal conformeren aan het standpunt in dezen van de CAO-partijen zelf;
- dat partijen bij de CAO Kinderopvang hebben afgesproken dat het met ingang van 1 januari 2000 niet in strijd is met de bepalingen van deze CAO respectievelijk dat deze CAO geen belemmeringen bevat om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst, conform onderhavig model, terzake van een PC-privéproject of Fietsenplan onderstaande afspraken tussen werkgever en werknemer overeen te komen;
- dat de werkgever aan de werknemer in het kader van:
 - een PC-privéproject, een computer, bijbehorende apparatuur en software 1
 - een Fietsenplan, een fiets 1heeft vergoed of verstrekt of op korte termijn en in ieder geval in dit kalenderjaar zal vergoeden of verstrekken;

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel) van de hierna onder 3 genoemde beloningsbestanddelen;
- dat de werkgever en de werknemer voormelde afspraken bij wijze van aanvulling op en onder instandhouding van de overige bepalingen in de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst d.d.schriftelijk wensen vast te leggen;

verklaren het navolgende te zijn overeengekomen:

1. De werknemer zal de in het kader van:
 - het PC-privéproject vergoede of verstrekte computer (-apparatuur en software) 1
 - het Fietsenplan vergoede of verstrekte fiets (en eventueel ook met de fiets samenhangende zaken die direct dienstbaar zijn aan het woon-werkverkeer, alsmede een fietsverzekering)1,hierna te noemen „het object”, mede gebruiken in verband met het dienstverband met de werkgever.
2. In het kader van deze regeling kan de werkgever maximaal éénmaal per drie kalenderjaren een object vergoeden of verstrekken. De vergoeding of verstrekking van het object mag niet in termijnen plaatsvinden maar wordt op één moment volledig uitgevoerd.
3. De werknemer stemt in het kader van dit PC-privéproject of Fietsenplan 1 in met de omzetting van een of meer beloningsbestanddelen op de hierna onder a, b of c genoemde wijze.
 - a. Verlaging van het nettosalarij van de werknemer, zulks tot een bedrag van ...% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van €..... .
Deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:
met ingang van zal het nettosalarij van de werknemer gedurende een periode van maanden maandelijks worden verlaagd met € , zijnde het genoemde bedrag gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
 - b. Verlaging van het brutosalarij van de werknemer, zulks tot een bedrag van ...% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van €..... .
Deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:
met ingang van zal het brutosalarij van de werknemer gedurende een periode van maanden maandelijks worden verlaagd met € , zijnde het genoemde bedrag minus een correctie voor de hierover gederfde vakantietoeslag, gedeeld door

het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).

- De werknemer is ermee bekend dat, indien blijkt dat het object niet mede wordt gebruikt in verband met het dienstverband, de over de waarde van het object alsnog te betalen loonheffing op hem zal worden verhaald.
 - De werknemer is ermee bekend dat deze verlaging van het brutosalaris gevolgen heeft voor de vakantietoeslag, de pensioen-grondslag, het brutoloon sociale verzekeringen (WAO/WW), het loon bij ziekte of zwangerschap, de grondslag voor de ziekenfondsgrens, huursubsidie, e.e.a. indien en voorzover van toepassing.
 - Daar waar sprake is van negatieve inkomensgevolgen en/of negatieve gevolgen voor inkomensafhankelijke uitkeringen en/of subsidies voor de werknemer, zulks als gevolg van deze verlaging van het brutosalaris, zal dit niet worden gecompenseerd door de werkgever.
 - Indien de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en werknemer om enige reden wordt beëindigd gedurende de bovengenoemde verlagingperiode, zullen de nog resterende termijnbetalingen worden verrekend bij de laatste salarisbetaling.
- c. Een vermindering van:
- bovenwettelijke vakantierechten en/of
 - vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 50 CAO (modaliteiten 36-urige werkweek) en/of
 - opgebouwd compensatieverlof anderszins
zulks tot een totaal van verlofuren.
- Deze vermindering zal als volgt worden uitgevoerd:
In het kalenderjaar/in de kalenderjaren 1..... zal het verlof-
tegoed van de werknemer worden verlaagd met uren, zijnde
het genoemde totaalaantal uren gedeeld door het genoemde aan-
tal jaren.

Aldus overeengekomen op te

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

¹⁾ Doorhalen wat niet van toepassing is.

UITVOERINGSREGELING G

BEOORDELINGSREGELING

(ex artikel 40 CAO)

Artikel 1

Gezichtspunten

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie als genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:
 - a. kennisniveau;
 - b. zelfstandigheid;
 - c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel;
 - d. organisatie van het eigen werk;
 - e. houding ten opzichte van cliënten;
 - f. houding ten opzichte van collega's;
 - g. houding ten opzichte van leidinggevendenden;
 - h. houding ten opzichte van derden;
 - i. bereidheid tot overleg;
 - j. leiding geven/leiding aanvaarden;
 - k. uitdrukkingsvaardigheid mondeling;
 - l. uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk;
 - m. kwaliteit van het werk;
 - n. kwantiteit van het werk.

2. Voor ieder van de genoemde gezichtspunten wordt door de in artikel 2 bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, dat kan variëren van 1 tot en met 5, welke cijfers de volgende waardering uitdrukken:
 1. slecht;
 2. onvoldoende;
 3. voldoende;
 4. goed;
 5. uitstekend.

Artikel 2

Procedure

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

1. De werknemer wordt schriftelijk voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd, met inachtneming van een termijn van ten minste 2 weken.
2. a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door twee personen, te weten:
 - degene die (direct) leiding geeft aan de werknemer;
 - én
 - degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de onderneming, of een door deze gemandateerde persoon.b. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de onderneming.
3. a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken daarna schriftelijk en met redenen omkleed in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, in de vorm van een voorlopige beoordelingsuitslag.
 - b. De werknemer dient één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst te tekenen en binnen 1 week na het verkrijgen hiervan aan de werkgever te retourneren.
 - c. Bij de onder a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar als bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
4. a. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de onderneming of, indien deze zelf heeft medebeoordeeld, bij het bestuur van de onderneming.
 - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.
5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, maar in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed de definitieve uitslag van de beoordeling aan de werknemer mede.

UITVOERINGSREGELING H

BEZWARENCOMMISSIE BEOORDELINGEN

(ex artikel 40 CAO)

Artikel 1

Algemeen

Indien de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 40 lid 2 of 3 van deze CAO totstandgekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij de landelijke Bezwarencommissie als bedoeld in artikel 2.

Artikel 2

Bezwarencommissie

1. Er is een Bezwarencommissie Beoordelingen, verder te noemen: „Bezwarencommissie”, die bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Bezwarencommissie is als volgt:
 - a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisaties gezamenlijk;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
 - c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de onder a en b bedoelde organisaties gezamenlijk.
3. Het secretariaat van de Bezwarencommissie wordt gevoerd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

Artikel 3

Procedure

1. a. Een bezwaar wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed bezwaarschrift in viervoud aan het secretariaat van de Bezwarencommissie.

- b. Een afschrift van het bezwaarschrift dient de werknemer gelijktijdig aan de werkgever te doen toekomen.
 - c. De behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 9 onder a van dit artikel.
2.
 - a. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Bezwarencommissie dient de werkgever binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij dit secretariaat in te dienen.
 - b. Een afschrift van het verweerschrift dient de werkgever gelijktijdig aan de werknemer te doen toekomen.
 3. Het secretariaat van de Bezwarencommissie kan, indien dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze nadere stukken in te dienen.
 4.
 - a. De Bezwarencommissie kan de behandeling van het bezwaar zowel schriftelijk afdoen, als besluiten werknemer en werkgever in elkaars tegenwoordigheid te horen.
 - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich doen bijstaan door een raadsman.
 5.
 - a. Indien de Bezwarencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daartoe ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
 - b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
 6. De Bezwarencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen, waarbij geen der leden zich van stemming mag onthouden.
 7. Het is de leden van de Bezwarencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
 - a. anders dan bij gelegenheid van de mondelinge behandeling zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever;
 - b. de standpunten te openbaren die in de Bezwarencommissie zijn geuit bij de beraadslagingen omtrent de te nemen beslissing;
 - c. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen verder bekend te maken dan in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie noodzakelijk is.
 8.
 - a. De Bezwarencommissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de werknemer, waarbij de

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bezwarencommissie uitspreekt of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
- b. De uitspraak is gegrond op de overgelegde bescheiden en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
 - c. Indien de Bezwarencommissie tot de uitspraak komt dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de onder a gestelde vereisten voldoet, wordt deze beoordeling vernietigd.
 - d. Ingeval van vernietiging moet de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand brengen, daarbij rekening houdend met hetgeen de Bezwarencommissie in haar uitspraak heeft overwogen.
 - e. De uitspraak van de Bezwarencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.
9. a. De werknemer die een bezwaar aanhangig maakt bij de Bezwarencommissie dient gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 113,45 over te maken op bankrekening 14.55.25.910, ten name van het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) te Den Haag, onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
- b. Indien de Bezwarencommissie het door de werknemer aanhangig gemaakte bezwaar gegrond verklaart en dientengevolge de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het onder a genoemde bedrag € 90,76 gerestitueerd.
- Het resterende bedrag van € 22,69 wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.

UITVOERINGSREGELING I

WACHTGELD

(ex artikel 70 CAO)

Artikel 1

1. De in artikel 70 van deze CAO bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijkse uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten maandsalaris verhoogd met het bedrag van de vakantietoelage waarop rechthebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstgenoten salaris of als deel daarvan zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag;
 - b. als deel van het laatstgenoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld aan toelage als bedoeld in artikel 53 van deze CAO per maand aan rechthebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstgenoten salaris anders dan door de toekenning van periodieke verhogingen wijziging zou zijn gekomen in het geval de rechthebbende op dat salaris in dienst zou zijn gebleven, zal vanaf de dag van inwerkingtreding van die wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI), het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.
2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden dienstverband, dat mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden passend is te achten, heeft geweigerd te aanvaarden.
3. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringen direct opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.

Artikel 3

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor onbepaalde of bepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn, de CAO Jeugdhulpverlening of de (voormalige) CAO Gezinsverzorging valt, met uitzondering van de tijd:

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid;
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering ter zake van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

Artikel 4

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende die op de datum van het ontslag jonger is dan 21 jaar met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd, voorts voor de rechthebbende die op de datum van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmend met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de datum van het ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
Voor de rechthebbende die op de datum van ontslag jonger is dan 50 jaar bedraagt de duur van het wachtgeld maximaal 4 jaar.
2. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.
Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in lid 3, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die op de datum van zijn ontslag ten minste 50 jaar oud was en een diensttijd van ten minste 10 jaren had volbracht, wordt na afloop van de berekende

wachtgeldtermijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt. Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op die eerdere verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd. De verlenging wordt eveneens niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijddienstverband van minder dan 10 uren per week.

Artikel 5

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

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

Artikel 6

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

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

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

Artikel 7

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

Artikel 8

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het die uitkering overschrijdt.
2. Indien de rechthebbende uit hoofde van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, Ziektewet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel op een invaliditeitspensioen of op een overbruggingsuitkering ingevolge de PGGM-

pensioenregeling, wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het die uitkeringen overschrijdt.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 11

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

Artikel 12

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na overlijden van de rechthebbende wordt aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van artikel 7:674 BW een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond. Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast krachtens artikel 6, 7, 8 of 10 of wordt artikel 9 lid 2 toegepast, dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld dat de rechthebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 13

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.

2. Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting (ten minste) de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.
3. De rechthebbende die gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat op enig moment in aanmerking zou komen voor gebruikmaking van de Overbruggingsregeling van het PGGM heeft, in geval van volledige vrijwillige voortzetting van de deelneming in de PGGM-pensioenregeling, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
4. Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 3 bedoelde voortzetting het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.

UITVOERINGSREGELING K

REGLEMENT PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

(ex artikel 28 CAO)

Artikel 1

Samenstelling

De personeelsvertegenwoordiging bestaat uit ten minste 3 werknemers die in de onderneming werkzaam zijn.

Artikel 2

Kandidaatstelling, verkiezingen en zittingsduur

- a. Iedere werknemer werkzaam in de onderneming is verkiesbaar voor het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging en kan zelf kandidaten voor het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging stellen.
- b. De leden van de personeelsvertegenwoordiging worden rechtstreeks gekozen bij geheime schriftelijke stemming door en uit in de onderneming werkzame werknemers.
- c. Bij het ontstaan van een vacature in de personeelsvertegenwoordiging wordt de niet-gekozen kandidaat met de meeste stemmen als gekozen beschouwd.
- d. De leden van de personeelsvertegenwoordiging treden om de 3 jaren af. Zij zijn direct herkiesbaar.
- e. De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de kandidaatstelling en de verkiezing van de voor de eerste maal te kiezen personeelsvertegenwoordiging. De verantwoordelijkheid voor de organisatie van daarnavolgende kandidaatstellingen en verkiezingen ligt bij de gekozen personeelsvertegenwoordiging, die daartoe door de werkgever in de gelegenheid wordt gesteld.
- f. De personeelsvertegenwoordiging stelt met inachtneming van het onder a t/m d bepaalde een reglement vast, waarin zij de verkiezingsprocedure en haar werkzaamheden regelt.

Artikel 3

Overleg, voorzieningen/faciliteiten en rechtsbescherming

- a. Overleg tussen de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging kan op initiatief van ieder van beiden plaatsvinden.
- b. Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de personeelsvertegenwoordiging worden tussen de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in de artikelen 17 en 18, eerste en tweede lid, WOR, afspraken gemaakt over de voorzieningen, vergaderfaciliteiten en scholingsfaciliteiten waarover de leden van de personeelsvertegenwoordiging jaarlijks kunnen beschikken.
- c. De werkgever draagt er zorg voor, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in artikel 21 WOR, dat werknemers in de onderneming die kandidaat voor of lid van de personeelsvertegenwoordiging zijn respectievelijk geweest zijn, niet uit hoofde van hun (gewezen) kandidaatstelling of (gewezen) lidmaatschap worden benadeeld in hun positie binnen de onderneming.

Artikel 4

Bevoegdheden

1. De personeelsvertegenwoordiging wordt, onverlet het bepaalde in artikel 35b, vijfde lid, WOR, door de werkgever in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit over de onderwerpen genoemd in artikel 25, eerste lid, en artikel 27, eerste lid, WOR.
2. a. De werkgever behoeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
 - een werktijdenregeling;
 - een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid of het ziekteverzuim; een en ander voor zover betrekking hebbende op alle of een groep van de in de onderneming werkzame werknemers.
- b. De werkgever legt het te nemen besluit schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame werknemers zal hebben.

De personeelsvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste eenmaal met de werkgever overleg is gepleegd. Na het overleg deelt de personeelsvertegenwoordiging zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed haar beslissing aan de werkgever mee. Na de beslissing van de

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

personeelsvertegenwoordiging deelt de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.

3. Het in de leden 1 en 2 bepaalde geldt niet indien en voor zover het desbetreffende onderwerp voor de onderneming reeds uitputtend inhoudelijk is geregeld in deze CAO, of in een regeling vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
4. De personeelsvertegenwoordiging kan alle aangelegenheden de onderneming betreffende bij de werkgever aan de orde stellen ten aanzien waarvan zij overleg met de werkgever wenselijk acht.

UITVOERINGSREGELING L
REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN
(ex artikel 73 CAO)

Artikel 1

1. De Commissie van Geschillen, verder te noemen: „Commissie”, bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
 - a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisaties gezamenlijk;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
 - c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de onder a en b bedoelde organisaties gezamenlijk.
3. Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

Artikel 2

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat van de Commissie.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt doet hiervan onmiddellijk schriftelijk mededeling aan de andere partij, onder bijvoeging van een afschrift van het verzoekschrift.
3. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Commissie dient de andere partij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij dit secretariaat in te dienen.
4. Een afschrift van het verweerschrift dient door de andere partij gelijktijdig te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
5. Het secretariaat van de Commissie kan – indien dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.
6. De behandeling van het geschil kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 7 lid 1 van deze regeling.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

1. De Commissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen.
2. Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen zich doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 4

1. Indien de Commissie besluit tot mondelinge behandeling van het geschil worden partijen ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
2. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.
3. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord.
4. Indien een partij getuigen en/of deskundigen wil doen horen, dient zij hiervan ten minste 8 dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen. De partij die getuigen en/of deskundigen wil doen horen dient de andere partij hiervan direct schriftelijk mededeling te doen.
5. Voor aanvang van de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen overeenkomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 5

De beraadslagingen van de Commissie geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze vergadering gedane mededelingen zijn geheim. De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling, waarbij geen der leden zich van stemming mag onthouden.

Artikel 6

De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan partijen toegezonden.

Artikel 7

1. De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie dient gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 113,45 over te maken op bankrekening 14.55.25.910, ten name van het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) te Den Haag, onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Indien de Commissie de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt in het gelijk stelt wordt € 90,76 gerestitueerd.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGEN CAO

BIJLAGE BI VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST

(ex artikel 8 CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

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

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:

- in/vanuit 1
- in het werkgebied 1
- op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in 1

Artikel 3

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

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd 1, en wel van tot en met op grond van

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/ zonder de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.1

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.1

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens salarisschaalals opgenomen in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer van voormelde salarisschaal.

De voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging is

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 57 van de CAO, bedraagt

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 57 lid 2 van de CAO met uren verhoogd.1

Artikel 9

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.1

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit: 1

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 6 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen; 1, 2

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

..... 1

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn bedraagt op grond van artikel 69 onder c van de CAO maanden. (deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 4 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13

De detachering tussen werkgever en geschiedt onder de navolgende voorwaarden:
De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.1

Artikel 14

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

Artikel 16

Bijzondere bepalingen:
Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.1
Voor de werknemer blijven op grond van artikel 74 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:1

Artikel 17

Overige bepalingen:1

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op , te

Werkgever	Werknemer
.....
(handtekening)	(handtekening)

1) 1 Doorhalen wat niet van toepassing is.

2 De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen indien deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de kinderen deel uitmaakt van het pedagogisch plan) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE BII

VOORBEELD WIJZIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

(ex artikel 8 CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

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

- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang van omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.1
- de arbeidsduur wordt met ingang van vastgesteld op uren per week en de werktijden zijn als volgt bepaald:
.....1
- de werknemer vervult met ingang van de functie van1
- de werknemer wordt met ingang van gesalarieerd volgens salarisschaal als opgenomen in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring.1
- het salaris bedraagt met ingang van € per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer1
- de voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging wordt met ingang van vastgesteld op1
- de werknemer verricht met ingang van zijn werkzaamheden:
 - in/vanuit1
 - in het werkgebied1
 - op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in1
- andere wijzigingen:
.....1

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

(handtekening)

¹⁾ 1 Doorhalen wat niet van toepassing is.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE BIII

VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST BBL

voor werknemers aangesteld op basis van de regeling beroepsbegeleidende leerweg (BBL) van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)

(ex artikel 26a CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1

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

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

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

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor ..(gemiddeld; minimaal 20) uren per week.1

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt op grond van artikel 9 lid 2d van de CAO Kinderopvang aangegaan voor de duur van de SPW-3 opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg.

Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV), doch uiterlijk op (maximaal 4 jaar).

Na diplomering wordt deze arbeidsovereenkomst omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd indien hiervoor een vacature c.q. formatieruimte beschikbaar is en het functioneren van de werknemer dit niet verhindert. Een eventuele verhindering gelegen in het onvoldoende functioneren van de werknemer moet zijn gebaseerd op een in de twaalf maanden voorafgaande aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling als bedoeld in artikel 40 van de CAO Kinderopvang. 2

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor de werkgever als voor de werknemer 2 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.1

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisnummers 7 tot en met 9 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel met salarisnummers (zie artikel 26b van de CAO).

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer (minimaal 7).

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 57 van de CAO, bedraagt(parttimefactor x 170 uren).

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 57 lid 2 van de CAO met uren verhoogd.1

Artikel 9

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.1

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit: 1

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 6 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;
- 1

Artikel 12

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

Artikel 14

Bijzondere bepalingen:

De beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV) die is overeengekomen tussen werknemer en het opleidingsinstituut op (datum) , is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

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

Voor de werknemer blijven op grond van artikel 74 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:1

Artikel 15

Overige bepalingen:

Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten.1

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op , te

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

- 1) 1 Doorhalen wat niet van toepassing.
- 2 Het in de derde en vierde volzin van artikel 5 gestelde geldt voor arbeidsovereenkomsten die vanaf 1 januari 2004 zijn aangegaan.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE BIV

VOORBEELD BEOORDELINGSFORMULIER

(ex artikel 40 CAO)

Beoordeelde		Beoordeling
Naam:		Datum:
Functie:		Tijdvak van:
Datum indiensttreding:
Plaats in organisatie:		tot:
.....		Datum
		voorgaande
		beoordeling:
	
Beoordelaars:	Naam:	Functie:
1e beoordelaar
2e beoordelaar
		Relatie tot
		beoordeelde:
	

Gezichtspunten:	Waardering 1 t/m 5	Motivering
a. kennisniveau
b. zelfstandigheid
c. inzet en verantwoordelijkheids- gevoel
d. organisatie van het eigen werk
e. houding t.o.v. cliënten
f. houding t.o.v. collega's
g. houding t.o.v. leidinggevenden
h. houding t.o.v. derden
i. bereidheid tot overleg
j. leiding geven/leiding aanvaarden

Gezichts punten:	Waardering 1 t/m 5	Motivering
k. uitdrukkingsvaardigheid mondeling
l. uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk
m. kwantiteit van het werk
n. kwaliteit van het werk

Waardering:

1. slecht
2. onvoldoende
3. voldoende
4. goed
5. uitstekend

Handtekening beoordeelde voor ontvangst en gezien:

Datum verzending voorlopige beoordelingsuitslag in 2-voud aan beoordeelde:

Datum terugzending door beoordeelde van een beoordelingsuitslag:

Maakt beoordeelde gebruik van recht tot bezwaar (binnen 3 weken na ontvangst) ja/nee¹

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

Handtekeningen beoordelaars:

1e beoordelaar:

2e beoordelaar:

.....
¹) 1 Doorhalen wat niet van toepassing is.

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE BV

OVERZICHT STANDAARD- en OVERLEGREGELING
ARBEIDSTIJDENWET

(ex artikel 52 CAO)

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardregeling	Overlegregeling
Minimum rusttijden		
– wekelijkse rust	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
– dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
Zondags-arbeid		
– arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	
– uitzondering 1 arbeids-verbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardregeling	Overlegregeling
– uitzondering 2 arbeids- verbod	tenzij de bedrijfsomstandig- heden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsverte- genwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	tenzij de bedrijfsomstandig- heden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschaps- orgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsverte- genwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
– zondagsbe- paling	in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximum arbeidstijden (structureel)		
– arbeidstijd per dienst	9 uur	10 uur
– arbeidstijd per week	45 uur	–
– arbeidstijd per 4 weken	–	gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
– arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdien- sten (arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur)		
– minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardregeling	Overlegregeling
– minimum rust na een reeks nachtdiensten	48 uur	48 uur
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	8 uur	9 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	–	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
– maximum aantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdien- sten voor of op 02.00 uur eindigen)
– maximum aantal achtereenvol- gende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdien- sten voor of op 02.00 uur eindigen)	7
Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)		
– arbeidstijd per dienst	11 uur	12 uur
– arbeidstijd per week	54 uur	60 uur
– arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)	gemiddeld 48 uur per week (624 uur)

Normen:	Standaardregeling	Overlegregeling
werknemers van 18 jaar of ouder		
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten		
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur	10 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)		
– arbeidstijd per dienst > 5 1/2 uur	1/2 uur	1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur)
– arbeidstijd per dienst > 8 uur	3/4 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	
– arbeidstijd per dienst > 10 uur	1 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	
Normen:	Standaardregeling	Overlegregeling
werknemers van 16 en 17 jaar		
Bijzondere bepaling indien arbeid wordt verricht		
– gelijkstelling met arbeidsrust	schooltijd = arbeidstijd	

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Normen: werknemers van 16 en 17 jaar	Standaardregeling	Overlegregeling
Minimum rusttijden		
– wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur	
– dagelijkse rust	12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen hetzij 22.00 uur en 06.00 uur, hetzij 23.00 uur en 07.00 uur is begrepen	
Zondagsarbeid		
– arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...
– uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
– uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
– zondagsrust	4 vrije zondagen per 13 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij	13 vrije zondagen per 52 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij
Maximum arbeidstijden (structureel en incidenteel)		
– arbeidstijd per dienst	9 uur	

Normen: werknemers van 16 en 17 jaar	Standaardregeling	Overlegregeling
– arbeidstijd per week	45 uur	
– arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)	
Pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)		
– arbeidstijd per dienst > 4 1/2 uur	1/2 uur	1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur)
– arbeidstijd per dienst > 8 uur	3/4 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	

Kinderopvang 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2004.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2005 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 16 juni 2004

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.