

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 7 FEBRUARI 2007 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST WELZIJN EN
MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING**

UAW Nr. 10627

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 09-02-2007, nr. 29

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarkt-
vraagstukken namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeids-
overeenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepa-
lingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: MO Groep;

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

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1

Definities

In deze CAO gelden de volgende definities:

- a. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
- b. Werkgever: degene die een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3 van deze CAO instandhoudt;
- c. Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten;
- d. Instelling: elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin op grond van een arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;
- e. Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn (OAW): het door partijen bij deze CAO, te weten de werkgeversorganisatie Maatschappelijk Ondernemers Groep enerzijds en de werknemersorganisaties ABVA-KABO FNV en CNV Publieke Zaak anderzijds, in het leven geroepen nietrechtspersoonlijkheid bezittende overlegorgaan;
- f.
 1. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag dat hoort bij een periodieknummer uit de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal, exclusief de in hoofdstuk 7 genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;
 2. Uurloon: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per arbeidsuur. Dit bedrag wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van Uitvoeringsregeling A Salarisering te delen door het getal 156;
- g. Arbeidsduur: de – met inachtneming van deze CAO tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die een direct gevolg zijn van de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Tot de arbeidsduur behoort eveneens de reistijd, verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied, aan het begin en/of het einde van het werk. Dit op voorzover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon/werkverkeer;
- h. Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- i. Werkgebied: het door de werkgever aangewezen gebied waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht en zoals dit is vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst;
- j. Relatiepartner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

relatie heeft en met wie hij – met de bedoeling duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert; bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad zijn geen relatiepartner;

- k. Leerling-werknemer: degene die in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg of duale leerroute een opleiding volgt en met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten.

Artikel 1.2

Mannelijke/vrouwelijke benamingen

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

Artikel 1.3

Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op:

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

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- formatieve en/of concrete hulpverlening aan personen die kampen met problemen van maatschappelijke en/of individuele aard, specifiek gericht op een bepaalde groep personen in de samenleving en/of op een bepaalde problematiek;
- g. schuldhulpverlening: advisering, praktische hulpverlening en/of bemiddeling bij het verantwoord (leren) omgaan met een huishoudbudget en/of het oplossen van een schuldprobleem.
7. Maatschappelijke Opvang, waaronder wordt verstaan:
- a. het bieden van korte of meer langdurige opvang en psychosociale begeleiding aan personen die (tijdelijk) niet beschikken over een eigen woonruimte of die hun woonomgeving hebben verlaten als gevolg van een crisissituatie op relationeel gebied of door materiële en/of psychische problemen. Hieronder worden verstaan: instellingen voor dak- en thuislozenzorg, algemene (crisis)opvangcentra, vrouwen(crisis-)opvangcentra, blijf-van-mijn-lijfhuizen, centra voor intensieve opvang (fiom-internaten), instellingen voor begeleid wonen, sociale pensions;
 - b. het bieden van residentiële, kortdurende, somatische en/of psychosomatische hulpverlening aan personen die na ziekte, medische behandeling of door mentale overbelasting (door lichamelijke oorzaken) gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging behoeven. Hierbij is de hulpverlening gericht op de terugkeer naar een zelfstandig maatschappelijk functioneren van het individu (herstellingssoorten).
Deze CAO is niet van toepassing op herstellingssoorten die op basis van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten worden gefinancierd.
8. Welzijn Ouderen, waaronder wordt verstaan:
- a. ambulante praktische dienstverlening op materieel gebied en/of recreatieve activiteiten voor individuele en groepen ouderen, die hun individuele welzijn, gezondheid, maatschappelijke participatie en/of zelfredzaamheid kunnen verbeteren;
 - b. activiteiten, direct of indirect gericht op het bevorderen van het maatschappelijk functioneren, de begeleiding of verpleging en verzorging of de belangenbehartiging van ouderen.
9. Emancipatie, pleitbezorging, voorlichting, belangenbehartiging en bestrijding discriminatie ten behoeve van vrouwen, homoseksuelen, alleenstaanden, gezinnen, ouderen en minderheden.
10. Vorming, Training en Advies, waaronder wordt verstaan: vorming, training en/of advisering van personen en/of groepen, gericht op hun maatschappelijke participatie, individuele omstan-

- digheden, functioneren in organen van medezeggenschap en/of inspraak (voor werknemers).
- b. Instellingen die (nagenoeg) uitsluitend ondersteunende diensten verlenen aan c.q. activiteiten verrichten ten behoeve van de hiervoor onder A.1 t/m 10 bedoelde instellingen, op voorwaarde dat deze diensten c.q. activiteiten bestaan uit:
 - beleidsontwikkeling, -vernieuwing en -advisering;
 - kwaliteitsontwikkeling, -bewaking en deskundigheidsbevordering;
 - onderzoek, documentatie en informatie;
 - managementondersteuning;
 - ondersteuning en advisering op het gebied van financieel-economische, administratieve, automatiserings-, juridische, publiec relations en personeelsaangelegenheden.
 - c. Instellingen die geheel of ten dele worden gefinancierd op grond van de door de minister voor Grote Steden- en Integratiebeleid getroffen Regeling subsidiëring samenwerkingsverbanden en gezamenlijke rechtspersoon minderheden (Stcrt. 1999, 183).

Artikel 1.4

In- en doorstroombanen

1. De bepalingen van de CAO gelden onverminderd voor een werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en welke arbeidsovereenkomst is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004. Het salaris wordt vastgesteld op grond van de bepalingen van artikel 2.3 van Uitvoeringsregeling A Salariëring. De wachtgeldregeling – artikel 3.2 – is niet van toepassing op deze werknemers.
2. Ten aanzien van een in- of doorstroombaan gelden voor de werkgever de volgende regels:
 - a. Bij het realiseren van een in- of doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats of van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats, boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die, zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling, niet tot stand zou zijn gekomen.
 - b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat garanties biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, die de mogelijke doorstroming van de werknemer naar een reguliere arbeidsplaats bevordert. Vast onderdeel van dit plan is in ieder geval de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
 - c. De werkgever spant zich in om de werknemer te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. De werkgever beoordeelt de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. Dit gebeurt via een beoordelingsgesprek dat plaatsvindt ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband.

Artikel 1.5

B3-instellingen

1. De bepalingen van de CAO gelden ook voor privaatrechtelijke instellingen die op basis van artikel B 3 van de Algemene Burgerlijke Pensioenwet (Stb. 1966, 6) c.q. de Wet privatisering ABP (Stb. 1995, 639) zijn aangewezen als lichaam waarvan de werknemers geheel of ten dele ambtenaar zijn in de zin van deze wet. Dit geldt niet als partijen bij de CAO op verzoek van de werkgever – waarmee de ondernemingsraad heeft ingestemd – ontheffing hebben verleend van de verplichting om de CAO toe te passen.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen moet minstens aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers zijn voldoende gewaarborgd;
 - de arbeidsvoorwaarden moeten over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen als voor hen zouden voortvloeien uit het van toepassing zijn van deze CAO.
3. Partijen bij de CAO zullen bij een ontheffingsverzoek de navolgende punten, waarin in ieder geval voorzien moet zijn, toetsen:
 - a. het vastleggen van de arbeidsvoorwaarden in een individuele arbeidsovereenkomst;
 - b. een regeling van de overgang van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd;
 - c. een geschillenregeling;
 - d. een regeling van de bovenwettelijke bevoegdheden van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 14.1 van de CAO;
 - e. een vervroegde uitredingsregeling.

Artikel 1.6

Geheel of gedeeltelijke ontheffing toepassing cao

1. Als een werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO, kunnen CAO-partijen op verzoek van de werkgever de

bepalingen van de CAO geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en (een gedeelte van) de werknemers. De ondernemingsraad moet met het verzoek van de werkgever hebben ingestemd. Er vindt overleg plaats met partijen bij de andere CAO.

2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers zijn voldoende gewaarborgd;
 - de arbeidsvoorwaarden moeten over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen als voor hen zouden voortvloeien uit het van toepassing zijn van deze CAO.

Artikel 1.7

Relatiepartner

1. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor werknemer met een geregistreeerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie (Stb. 1997, 324).
2.
 - a. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een relatiepartner zoals bedoeld in artikel 1.1 sub j, mits is voldaan aan het in sub b en c gestelde en op voorwaarde dat dit wettelijk mogelijk is en niet in bepaalde artikelen van de CAO wordt beperkt of uitgesloten.
 - b. De in sub a bedoelde werknemer is verplicht, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de relatie, een door hem en zijn relatie ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever te overleggen, waaruit blijkt dat sprake is van een relatie zoals bedoeld in artikel 1.1 sub j en dat de relatiepartners op hetzelfde adres wonen.
De werknemer is verplicht het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand schriftelijk aan de werkgever mee te delen.
 - c. Is aan het in sub a en b gestelde voldaan, dan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt.
Tot bloed- en aanverwanten behoren in dit verband tevens bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
3. De werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontleen, nadat de werkgever in het bezit is gesteld van een afschrift van de in lid 1 bedoelde partnerregistratie, of van de in lid 2 sub b bedoelde schriftelijke verklaring.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 1.8

Uitvoeringsregelingen

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

Artikel 1.9

Karakter cao en decentrale toepassing

1. Bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer overeengekomen regelingen die met de CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijn, zijn nietig.
2. De werkgever kan, in aanvulling op wat in de CAO is geregeld en met instemming van de ondernemingsraad, overeenkomstig artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) andere regelingen treffen, op voorwaarde dat deze regelingen niet in strijd zijn met het bepaalde in de CAO.
3. In afwijking van het in lid 1 gestelde is het mogelijk van de bepalingen van de CAO af te wijken. Dit in het kader van een tussen de werkgever en werknemersorganisaties overeengekomen Sociaal Plan. Als gebruik wordt gemaakt van deze bepaling en in voor de werknemer ongunstige zin wordt afgeweken van de CAO, meldt de werkgever dit bij het OAW onder toezending van het Sociaal Plan.
4. Werkgever en ondernemingsraad kunnen, in afwijking van het in lid 1 gestelde, in schriftelijke overeenstemming bij die CAO-regelingen waar dat is aangegeven ten aanzien van de daarin geregelde arbeidsvoorwaarde een specifiek voor de eigen instelling geldende regeling overeenkomen.
5. Wordt een afwijkende decentrale instellingsregeling afgesproken, dan gelden ten aanzien van de looptijd en opzegging hiervan de volgende bepalingen:
 - a. de decentrale instellingsregeling eindigt op het moment dat de CAO-regeling waarvan is afgeweken wordt gewijzigd. Vanaf dat tijdstip geldt de CAO-regeling (weer), tenzij werkgever en ondernemingsraad opnieuw een afwijkende instellingsregeling overeenkomen;
 - b. regelt de CAO-regeling waarvan wordt afgeweken financiële

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

Vindt er geen opzegging plaats, dan wordt de duur van de decentrale instellingsregeling (steeds) met 1 jaar verlengd, waarbij (steeds) tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van dat jaar opzegging kan plaatsvinden.

6. Het in de leden 4 en 5 bepaalde geldt ten aanzien van de volgende arbeidsvoorwaarden uit de CAO:
 - de beoordelingsregeling (artikel 13.2);
 - de werktijdenregeling bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer (artikel 9.3 lid 5);
 - de verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht (artikel 7.1 jo. Bijlage Z);
 - de reis- en verblijfkostenvergoeding (artikel 7.3 jo. Bijlage Y);
 - de kampwerkvergoeding (artikel 7.8 jo. Uitvoeringsregeling J);
 - de inhoudingen wegens voeding en inwoning (artikel 7.9 jo. Uitvoeringsregeling K);
 - de telefoonkostenvergoeding (artikel 7.10 jo. Uitvoeringsregeling O);
 - de toelage voor onregelmatige diensten (Uitvoeringsregelingen C, CI en CII) voorzover de werkgever minimaal twee van de drie regelingen binnen de instelling toepast.

HOOFDSTUK 2

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 2.1

Wijze van aangaan en inhoud

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

mer. De werknemer ondertekent en retourneert de overeenkomst binnen twee weken na ontvangst.

Artikel 2.2

Geneeskundig onderzoek

1. Als een (aanstellings)keuring volgens de Wet op de Medische Keuringen mogelijk is, kan de werkgever de werknemer hiertoe verplichten.
2. Als in verband met een fusie of een wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever de arbeidsovereenkomst met de werknemer opnieuw wordt aangegaan of gewijzigd, is een keuring niet mogelijk.
3. De werknemer van veertig jaar of ouder wordt op zijn verzoek eenmaal per twee jaar in de gelegenheid gesteld een algemeen geneeskundig onderzoek te laten verrichten door een huisarts.
4. De kosten van deze keuring of onderzoeken komen voor rekening van de werkgever. Reis- en verblijfkosten worden vergoed volgens de ondernemingsregeling voor reis- en verblijfkosten overeenkomstig artikel 7.3 van de CAO.

Artikel 2.3

Duur

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of bepaalde tijd.
2. Artikel 7:668a BW is van toepassing op alle arbeidsovereenkomsten met uitzondering van de in lid 3 genoemde leerarbeidsovereenkomst.
3. In afwijking van artikel 7:668a BW wordt met de leerling-werknemer die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute een leerarbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van de opleiding. Eventueel wordt deze leerarbeidsovereenkomst voorafgegaan door een leerarbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van maximaal één jaar. De leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan met de intentie de leerling-werknemer die met goed gevolg de opleiding afrondt aan zich te bin-

den door een dienstverband voor onbepaalde tijd aan te bieden. De leerarbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding (tussentijds) beëindigd wordt, de leerovereenkomst met de opleiding eindigt of de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.

4. a. De werknemer aan wie, wegens bedrijfseconomische omstandigheden aansluitend aan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangeboden, hoewel dit wel de intentie was, krijgt de beschikking over een budget te besteden aan (een) opleiding(en) en/of loopbaanondersteuning.
- b. Dit budget bedraagt € 1.000 indien de arbeidsovereenkomst langer dan één jaar heeft geduurd en € 2.000 indien de arbeidsovereenkomst langer dan twee jaar heeft geduurd.
- c. De werknemer dient binnen drie maanden na afloop van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de aanvragen ten laste van dit budget ingediend te hebben.

Artikel 2.4

Detachering

1. Er is sprake van detachering als twee instellingen overeenkomen dat een werknemer die in dienst is van de ene instelling zijn functie gaat uitoefenen in de andere instelling.
2. Voor detachering is altijd de instemming van de werknemer nodig.
3. De instelling waarbij detachering plaatsvindt, kan niet treden in de rechten en plichten van de instelling waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, tenzij dit is overeengekomen in de detacheringsovereenkomst.
4. Een detacheringsovereenkomst wordt altijd schriftelijk aangegaan.
5. Een gewaarmerkt afschrift van de detacheringsovereenkomst wordt aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer gehecht.

Artikel 2.5

Minimum-/maximumovereenkomst

1. Er is sprake van een minimum-/maximumovereenkomst als in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd hoeveel uren een werknemer minimaal werkt of als in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd hoeveel uren een werknemer minimaal en maximaal per week werkt. Het verschil tussen het minimum en het maximum bedraagt niet meer dan tien uur per week.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De werknemer met een minimum-/maximumovereenkomst die gedurende een periode van zes maanden iedere week meer uren heeft gewerkt dan het overeengekomen minimum, heeft – als hij daarom verzoekt – recht op aanpassing van het vastgestelde minimum. Het laagste aantal in enige week gewerkte uren geldt dan als het nieuwe minimum. De weken waarin de werknemer vakantieverlof genoot of arbeidsongeschikt was, blijven hierbij buiten beschouwing.

Artikel 2.6

Nul-urenovereenkomst

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

HOOFDSTUK 3

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1

Wijzen van beëindiging

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijdse instemming op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;

- b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - c. door opzegging door werkgever of werknemer, gelet op wat in het tweede lid van dit artikel is bepaald ten aanzien van opzegging en met nakoming van een opzegtermijn van ten minste twee maanden. Dit tenzij op grond van artikel 672 BW of artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (Stb. 1998, 300) een langere opzegtermijn verplicht is;
 - d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd zoals bedoeld in artikel 7:652 en 676 BW;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 679 BW;
 - f. op de eerste dag van de maand waarin de werknemer 65 jaar wordt;
 - g. op het tijdstip waarop van het recht op de overbruggingsuitkering volgens de pensioenregeling van het PGGM gebruik wordt gemaakt, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg schriftelijk anders overeenkomen. Werkgever en werknemer overleggen uiterlijk drie maanden voor de datum waarop de werknemer gebruik wenst te maken van de overbruggingsuitkering over de vraag of het dienstverband bij ingang van de overbruggingsuitkering ook daadwerkelijk eindigt;
 - h. door overlijden van de werknemer;
 - i. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 686 BW vanwege gewichtige redenen of vanwege wanprestatie;
 - k. op de eerste dag van de volgende kalendermaand, in het geval dat een werkneemster de arbeidsovereenkomst in verband met haar bevalling wenst te beëindigen en dit schriftelijk uiterlijk 6 weken na de bevalling aan de werkgever heeft medegedeeld.
2. a. Opzegging gebeurt schriftelijk en beargumenteerd;
- b. de opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging.

Artikel 3.2

Wachtgeld

- 1 Aan de werknemer die voor 1 mei 2007 is of wordt ontslagen wegens uitsluitend:
- vermindering of beëindiging van de werkzaamheden van de instelling als gevolg van een verlaging of beëindiging van de financiering die de werkgever van de overheid ontvangt; hieronder wordt niet verstaan een vermindering of beëindiging van de werkzaamheden als gevolg van het niet langer door de werkgever uitvoeren van een eerder door de overheid gegunde opdracht,

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

doordat deze opdracht na een procedure van aanbesteding aan een andere opdrachtnemer is gegund.

dan wel

- een reorganisatie of fusie van de instelling vanwege (een wijziging van) het overheidsbeleid ten aanzien van de door de werkgever in standgehouden voorziening(en);

wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L Wachtgeld, onder de volgende voorwaarden:

- de werknemer die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar, kan maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld ontvangen; in afwijking van het hiervoor in dit lid bepaalde heeft de werknemer die op of na 1 januari 2006 in dienst treedt geen recht op het in dit lid genoemde wachtgeld met uitzondering van de werknemer die direct voorafgaand aan indiensttreding en voor 1 januari 2006 werkzaam was bij een werkgever als bedoeld in artikel 1.3.2.

- a. De werknemer, in dienst van een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.10, van de CAO, ontvangt wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L Wachtgeld, wanneer hij uitsluitend wordt ontslagen wegens het door derden/opdrachtgevers minder of niet langer betrekken van door de instelling uitgevoerde activiteiten. Dit gebeurt op voorwaarde dat de werknemer, die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.
 - b. Een in sub a bedoelde werkgever kan bij partijen bij de CAO een verzoek indienen om een van Uitvoeringsregeling L afwijkende, alleen voor de eigen instelling geldende, wachtgeldregeling te mogen toepassen, die in schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is overeengekomen.
3. a. De werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende minstens twee jaren gewerkt heeft binnen het kader van een door het Ministerie van VWS erkend experiment dat gedurende minstens twee jaar in uitvoering is geweest, ontvangt in het geval van een beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid, een wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L Wachtgeld. Dit geldt alleen wanneer de werkgever niet dezelfde of geen inwisselbare functie voor hem heeft, op voorwaarde dat degenen die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger zijn dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.
 - b. Het in sub a bepaalde geldt ook voor een door een gemeente of provincie erkend experiment waarbij die gemeente of provincie

in haar subsidieverordening of bij erkenning van dat experiment bepaald heeft dat dit experiment in aanmerking komt voor subsidiëring volgens Uitvoeringsregeling L Wachtgeld.

4. Binnen het kader van dit artikel wordt ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in de voorgaande leden bedoelde omstandigheden gelijkgesteld aan ontslag.
5. Als een werknemer op of na 1 mei 2005 wordt ontslagen om de in lid 1 genoemde redenen wordt de werknemer:
 - a. Een herplaatsingstraject aangeboden bij een gespecialiseerd bureau. De inhoud van dit traject is maatwerk en komt tot stand in overleg tussen werknemer en werkgever. Dit traject bevat op zijn minst een intakegesprek en de daaruit voortvloeiende rapportage door het gespecialiseerde bureau;
 - b. een EVC-procedure aangeboden door de werkgever.

Artikel 3.4

Overlijden van de werknemer

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend gelijk aan het salaris en de 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 in lid 1 bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 3.5

Overname personeel bij aanbesteding

1. De werknemer die met dreigend ontslag wordt geconfronteerd wegens een vermindering of beëindiging van de werkzaamheden als gevolg van het niet langer door de werkgever uitvoeren van een eerder door de overheid gegunde opdracht, doordat deze opdracht na een procedure van aanbesteding aan een andere opdrachtnemer is gegund, heeft bij gebleken geschiktheid recht op een dienstverband bij de andere, nieuwe opdrachtnemer. De nieuwe opdrachtnemer neemt de voor het uitvoeren van de opdracht benodigde en geschikt gebleken werknemers over van de vorige opdrachtnemer. Dit voor zover de nieuwe opdrachtnemer onder de werkingssfeer van deze CAO valt.
2. Gebleken geschiktheid wil zeggen dat de werknemer voldoet aan de functievereisten en beschikt over de voor de functie benodigde competenties. Als de werknemer nog niet aan de functievereisten voldoet en/of over de benodigde competenties beschikt maar wel binnen vier maanden hieraan kan voldoen of over kan beschikken door bijvoorbeeld opleiding/coaching/training, is er ook sprake van gebleken geschiktheid.
3. Als de werknemer naar het oordeel van de nieuwe opdrachtnemer niet geschikt is of niet in staat wordt geacht zijn kennis, vaardigheden en competenties binnen vier maanden op een passend niveau te brengen, is deze niet verplicht de werknemer een dienstverband aan te bieden. Hij informeert de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteert. De werknemer kan vervolgens verzoeken om een (ontwikkelings-)assessment om zijn potentiële vaardigheden en competenties in beeld te brengen. De nieuwe opdrachtnemer dient dit verzoek in te willigen en draagt de kosten voor het assessment dat minimaal bestaat uit een loopbaancheck/scan. De werknemer heeft geen recht op een assessment als in de eerdere procedure al een assessment heeft plaatsgevonden.
4. De nieuwe opdrachtnemer biedt de werknemer een dienstverband aan als de uitkomst van het in lid 3 bedoelde assessment aanleiding is zijn in lid 3 bedoelde oordeel te herzien.
5. Als na toepassing van het bepaalde in de voorgaande leden gedwongen ontslagen toch onvermijdelijk zijn is artikel 15.3 van toepassing.

HOOFDSTUK 4

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Artikel 4.1

Algemeen

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

Artikel 4.2

Geheimhouding

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem door zijn functie als werkgever aan persoonlijke gegevens over de werknemer bekend is, tenzij de werknemer toestemming geeft tot het verstrekken van deze persoonlijke gegevens. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 4.3

Aansprakelijkheid voor schade

1. De werkgever verzekert zich voldoende voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade die de werknemer veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn dienstbetrekking.
2. De werknemer die tijdens de arbeidsduur buiten zijn schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eventuele aanspraken die hij heeft op vergoeding door derden aan de werkgever overdraagt. Het in dit artikel bepaalde geldt niet voor geldelijke schade door loonderving, terzake waarvan de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel recht op een uitkering als bedoeld in artikel 12.2 van de CAO.

Artikel 4.5

Gedragcode

De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een gedragscode vast, die gericht is op het bin-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nen de instelling voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.

Artikel 4.6

Bevorderen arbeidsdeelname vrouwen, minderheden en gedeeltelijk arbeidsgeschikten

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

HOOFDSTUK 5

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 5.1

Algemeen

1. De werknemer moet al datgene doen en nalaten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer verricht de overeengekomen werkzaamheden naar

zijn beste vermogen en neemt daarbij de aanwijzingen van of namens de werkgever in acht, hierbij rekening houdend met de eisen van het beroep en het doel van de instelling.

3. Binnen redelijke grenzen en voor zover dat in het belang van het werk of de instelling is, stemt de werknemer – na overleg – in met:
 - a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden, die in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
 - b. tijdelijke en incidentele wijzigingen van zijn arbeidsduur en werktijden;
 - c. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.

Artikel 5.2

Geheimhouding

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting er vanzelfsprekend uit volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting blijft na beëindiging van het dienstverband gelden.
2. De verplichting tot geheimhouding geldt niet tegenover personen die medeverantwoordelijk zijn voor een goede vervulling van de functie van de werknemer. Ook geldt de verplichting niet tegenover personen van wie de medewerking hierbij nodig is, wanneer deze personen zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

Artikel 5.3

Melding afwezigheid

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

Artikel 5.4

Plaats van tewerkstelling of werkgebied en verhuisplicht

1. De werknemer is verplicht in of nabij de plaats van tewerkstelling te wonen, of in het werkgebied als zo'n werkgebied is aangewezen.
2. De werknemer kan al dan niet op eigen verzoek een ontheffing krij-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gen van de genoemde verplichting, die op grond van artikel 2.1 lid 2 jo. Bijlage S in de arbeidsovereenkomst wordt vermeld.

3. Een verleende ontheffing kan – na overleg met de werknemer en na een redelijke termijn – worden ingetrokken als blijkt dat het belang van het werk en een goede uitoefening van de functie dat vereisen.

Artikel 5.5

Nevenfuncties

1. De werknemer informeert de werkgever schriftelijk wanneer hij betaalde nevenfuncties wil gaan verrichten of bestaande betaalde nevenfuncties wil uitbreiden. Dit geldt eveneens voor niet-betaalde nevenfuncties bij een instelling die valt onder deze CAO of de CAO Jeugdzorg.
2. Als de nevenwerkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor het werk van de werknemer kunnen worden beschouwd, stelt de werkgever hem binnen een maand na verzending van de kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd in kennis dat het verrichten of uitbreiden van de in lid 1 genoemde werkzaamheden niet geoorloofd is.
3. Als de werkgever binnen een maand geen antwoord geeft op de kennisgeving, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
4. Voordat de werkgever besluit tot het niet toestaan van het verrichten van nevenwerkzaamheden of een uitbreiding daarvan, bespreekt hij dit met de werknemer.

Artikel 5.6

Niet-toegestane handelingen

1. Het is de werknemer verboden direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen. Ook mag de werknemer niet middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisie aannemen of vorderen, noch mag hij erfenissen of legaten aanvaarden van personen met wie hij uitsluitend door zijn functie in aanraking komt.

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

Artikel 5.7

Beheer over goederen werkgever

1. De werknemer beheert goederen die door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voorzover deze schade is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting zoals bedoeld in lid 2 kan alleen worden opgelegd nadat de werknemer hierover is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 5.8

Bijscholing

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

HOOFDSTUK 6

SALARIËRING

Artikel 6.1

Algemeen

1. a. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling A Salariering.
b. Als het in sub a bedoelde niet opgaat, wordt de voor de werknemer geldende salarisschaal of het salaris in ieder geval uitgedrukt in periodieknummers die voorkomen in de salaristabellen die zijn opgenomen in hoofdstuk 2 van Uitvoeringsregeling A Salariering van de CAO. Deze periodieknummers die van toepassing zijn op de werknemer worden vervolgens vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
2. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer direct gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.
3. De werknemer beschikt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris. Voor een toeslag op het salaris geldt dat de werknemer daarover uiterlijk in de tweede maand die volgt op het ontstaan van die toeslag kan beschikken.
4. De werkgever is geen salaris verschuldigd over de tijd waarin de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.
5. In afwijking van het gestelde in lid 3 kan aan de werknemer met wie dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen een voorschot van ten minste 75% van het te verwachten salaris worden uitbetaald.

Artikel 6.2

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag over iedere maand, of ieder deel van een maand waarin hij salaris of loondoorbetaling/aanvulling krachtens artikel 12.2 heeft genoten.

2. Tenzij hierna anders is bepaald bedraagt de vakantietoelage per kalendermaand 8% van het bedrag dat de werknemer in die maand aan salaris of loonbetaling/aanvulling, zoals bedoeld in lid 1, heeft genoten.
3. a. Een werknemer met een volledig dienstverband ontvangt vanaf 1 januari 2007 een vakantietoelage van minimaal € 133,63 per maand. Parttime werknemers ontvangen deze uitkering naar rato.
4. a. De vakantietoelage wordt naar evenredigheid verminderd, als de werknemer in een maand of een gedeelte daarvan geen volledig dienstverband heeft.
b. Eveneens wordt voor de werknemer de vakantietoelage naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan waarin de werknemer slechts gedeeltelijk zijn salaris heeft genoten. Bij deze berekening wordt evenwel uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.
5. De vakantietoelage wordt jaarlijks eenmalig berekend over een tijdvak van twaalf maanden, beginnend met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
De vakantietoelage wordt ten hoogste tweemaal per jaar uitbetaald, maar uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar. Bij ontslag voor het einde van de berekeningsperiode wordt de vakantietoelage uitbetaald over de tijd vanaf de laatst verstreken periode waarover vakantietoelage werd betaald, tot de datum van het ontslag. Bij indiensttreding na het begin van de berekeningsperiode wordt de vakantietoelage uitbetaald over de tijd vanaf de datum van indiensttreding tot het einde van die periode.

Artikel 6.3

Eindejaarsuitkering

1. De eindejaarsuitkering bedraagt 3,5% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoelage.
3. De eindejaarsuitkering zoals bedoeld in lid 1 bedraagt minimaal € 989,- bruto bij een volledig dienstverband. Heeft de werknemer in een maand of gedeelte daarvan een niet volledig dienstverband, dan wordt deze minimale eindejaarsuitkering naar evenredigheid verminderd.
4. De eindejaarsuitkering zoals bedoeld in lid 1 wordt in december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Naast het bepaalde in leden 1, 3 en 4 kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad een regeling treffen waarin werknemers een extra uitkering ontvangen.

HOOFDSTUK 7

TEGEMOETKOMINGEN EN TOELAGEN

Artikel 7.1

Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon-werkverkeer bij verhuisplicht

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad en overeenkomstig artikel 27 WOR een ondernemingsregeling vast voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten als de werknemer op grond van artikel 5.4 verplicht is te verhuizen, de dienstwoning te verlaten of als er een aantoonbare medische noodzaak is om te verhuizen. Vanaf 1 januari 2007 moet onderdeel van de regeling zijn de toekenning van minimaal 2 dagen buitengewoon verlof voor de hiervoor bedoelde verhuizing.
2. Zolang de in lid 1 bedoelde ondernemingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de tegemoetkoming in de verhuiskosten de bepalingen toe die zijn opgenomen in bijlage Z.

Artikel 7.2

Tegemoetkoming woon-werkverkeer zonder verhuisplicht

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad en overeenkomstig artikel 27 WOR een instellingsregeling vast voor het vergoeden van reiskosten woonwerkverkeer. Daarin wordt tevens de tegemoetkoming woonwerkverkeer voor stagiaires opgenomen (zie hiervoor art. 7.19)
2. Mocht een werknemer in opdracht van de werkgever op een zodanig tijdstip moeten reizen tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling dat daar volgens de werkgever een sociaal veiligheidsrisico aan is verbonden, dan kan aan de werknemer op de volgende manieren een vergoeding van de reiskosten worden verleend:

- een vergoeding van de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste klasses tarief;
of
 - als de werknemer voor de reis, met toestemming van de werkgever, gebruikmaakt van een eigen auto terwijl hij op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan reizen, een vergoeding van € 0,09 per kilometer;
of
 - als de werknemer voor de reis, met toestemming van de werkgever, gebruikmaakt van een eigen auto terwijl hij niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan reizen, een vergoeding van € 0,34 per kilometer;
of
 - als de werknemer voor de reis, met toestemming van de werkgever, gebruikmaakt van een taxi terwijl hij niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan reizen, een vergoeding van de kosten hiervan;
of
 - als de werkgever en de werknemer het met elkaar overeenkomen, kan de werkgever op zijn kosten aan de werknemer een auto ter beschikking stellen voor de reis.
3. De werkgever kan, ter bevordering van de mobiliteit van de gehandicapte werknemer een bijzondere, van het voorgaande afwijkende, regeling vaststellen met betrekking tot de verhuiskostenvergoeding en de tegemoetkoming woon-werkverkeer.

Artikel 7.3

Reis- en verblijfkostenvergoeding

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad en overeenkomstig artikel 27 WOR een ondernemingsregeling vast voor de vergoeding van reizen verblijfkosten die een werknemer in opdracht van de werkgever maakt in het kader van zijn werkzaamheden.
2. Uitgangspunten van de ondernemingsregeling zijn:
 - a. De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.
 - b. Als er sprake is van een vergoeding per afgelegde kilometer waarbij de werknemer met toestemming van de werkgever gebruik maakt van de eigen auto, ontvangt de werknemer de volgende vergoeding:

1 t/m 5.000 km	€ 0,37
5.001 t/m 10.000 km	€ 0,33

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 10.001 en meer € 0,30
- c. Een afspraak over een mogelijke vergoeding voor tol- en parkeergelden moet onderdeel uitmaken van de regeling.
 - d. Verder moet de regeling afspraken bevatten over:
 - een vergoeding als gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, de fiets of de bromfiets;
 - een algemene vergoeding voor de werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor dienstreizen gebruik maakt van de eigen auto in plaats van het openbaar vervoer;
 - een vergoeding voor verblijfkosten: de werkelijk gemaakte kosten met een maximum van € 118,17;
 - verzekering van auto/motor/bromfiets die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt.
 - e. Indexatie van de vergoedingsbedragen moet onderdeel uitmaken van de regeling.
3. Zolang de in lid 1 bedoelde vergoedingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten zoals bedoeld in lid 1 de bepalingen toe die zijn opgenomen in bijlage Y.
4. In afwijking van het in lid 2 bepaalde kunnen ondernemingsregelingen die op 31 december 2005 reeds bestonden met instemming van de ondernemingsraad worden voortgezet. Artikel 1.9 lid 5 is hierbij van toepassing.

Artikel 7.4

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

1. De werknemer heeft recht op een maandelijks tegemoetkoming in de premie voor zijn aanvullende ziektekostenverzekering van € 10,- bruto ongeacht de omvang van zijn dienstverband. De werknemer heeft dit recht alleen als hij aanvullend is verzekerd via de collectieve verzekering die zijn werkgever ten behoeve van zijn werknemers heeft afgesloten.
2. De werkgever kan in afwijking van het in lid 1 bepaalde met instemming van de OR besluiten de tegemoetkoming ook te betalen aan werknemers die niet aanvullend verzekerd zijn en/of die niet deelnemen aan de collectieve verzekering.

Artikel 7.5

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. De werknemer met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer volledig of nagenoeg volledig waarneemt, anders dan wegens vakantieverlof, ontvangt een toelage. Deze toelage wordt op het moment dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht toegekend, tot het tijdstip waarop de waarneming aanving. De toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen, als de werknemer zou worden ingeschaald in de waargenomen functie.
2. Als de werkgever de waarneming opdraagt aan meerdere werknemers, wordt aan de werknemers een toelage toegekend evenredig aan het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 7.6

Thuiswerk/telewerk

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

Artikel 7.7

Jubileumtoelage

1. De werknemer die, al of niet met onderbreking, in dienst is geweest van een of meer werkgevers die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Jeugdzorg, de CAO Kinderopvang of de voormalige CAO Gezinsverzorging vallen, heeft bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar recht op een jubileumgratificatie. Deze gratificatie is als volgt:
 - bij 25 dienstjaren een half maandsalaris;
 - bij 40 dienstjaren een heel maandsalaris;
 - bij 50 dienstjaren een heel maandsalaris.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het in lid 1 bedoelde maandsalaris bestaat uit:
 - a. het bruto maandsalaris, vermeerderd met
 - b. de vakantietoeslag over een maand, en met
 - c. het bedrag dat gemiddeld per maand over een periode van 3 maanden voorafgaande aan het jubileum aan toelage volgens artikel 7.13 van de CAO is genoten.

Artikel 7.8

Kampwerk

1. De werknemer die door de werkgever is belast met de leiding of begeleiding van kampwerk, ontvangt daarvoor een vergoeding volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling J Vergoeding kampwerk.
3. De werkgever kan, zoals in artikel 1.9 van de CAO is bepaald, een van Uitvoeringsregeling J afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel 7.9

Voeding en inwoning

1. De werkgever houdt salaris in bij de werknemer aan wie hij voeding en/of inwoning verstrekt. Dit gebeurt volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling K Inhoudingen wegens voeding en inwoning.
2. De werkgever kan, zoals in artikel 1.9 van de CAO is aangegeven, een van Uitvoeringsregeling K afwijkende instellingsregeling vaststellen. Hierbij neemt de werkgever de fiscale regelgeving in acht.

Artikel 7.10

Telefoonkosten

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever thuis een telefoon-aansluiting tot zijn beschikking heeft, wordt een vergoeding toegekend volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling O Telefoonkosten.
2. De werkgever kan, zoals in artikel 1.9 van de CAO is aangegeven, een van Uitvoeringsregeling O afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel 7.11

Registratiekosten wet big

De werkgever vergoedt aan de werknemer die de functie van verpleegkundige vervult eenmalig de registratiekosten in het kader van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG), mits de werknemer op het tijdstip van registratie in dienst van de vergoedende werkgever is.

Artikel 7.12

Werken op onregelmatige tijden

In deze CAO zijn drie vergoedingsregelingen opgenomen voor het werken op onregelmatige tijdstippen. In artikel 7.13 is een toelage onregelmatige diensten geregeld voor werknemers van een instelling voor maatschappelijke opvang. In artikel 7.14 is een toelage inconveniënte uren geregeld voor werknemers van enkele specifiek genoemde (categorieën) werkgevers. In artikel 7.15 is een onregelmatigheidstoelage geregeld voor werknemers in dienst van de overige onder de CAO vallende werkgevers.

Artikel 7.13

Toelage onregelmatige diensten

De werknemer ontvangt een vergoeding als hij regelmatig volgens rooster werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag. Dit gebeurt zoals overeengekomen in de bepalingen van Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten. Dit geldt voor de werknemer die in opdracht van de werkgever werkt bij een instelling met een 24-uursvoorziening, zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.7, van de CAO.

Artikel 7.14

Toelage inconveniënte uren

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

- a. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub a t/m c, van de CAO;
- b. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.5, van de CAO;
- c. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;
- d. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.10, van de CAO.

Artikel 7.15

Onregelmatigheidstoeslag

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

Artikel 7.16

Slaapdienstregeling

De werknemer ontvangt een vergoeding als de werknemer in opdracht van de werkgever slaapdienst als bedoeld in artikel 9.5 lid 2 onder f verricht bij een instelling van een 24 uurs-voorziening zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.7, van de CAO. Dit gebeurt zoals overeengekomen in Uitvoeringsregeling Q Vergoeding slaapdienst.

Artikel 7.17

Vergoeding bereikbaarheidsdienst

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

Deze vergoeding geldt voor:

- a. de werknemer die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een instelling zoals bedoeld in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;

- b. de werknemer in dienst van een werkgever van een instelling voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) (fion-tehuis);
- c. de werknemer wiens arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties, of van andere toestellen of apparaten.

Artikel 7.18

Kinderopvangregeling

1. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:
 - a. jaarloonsom: het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moeten worden afgedragen (is totaal loon voor de loonheffing) betreffende het laatstverstreken kalenderjaar;
 - b. kinderopvang: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1 van de Wet kinderopvang (Stb. 2004, 455), plus ouderparticipatie-crèches;
 - c. relatiepartner: de partner als bedoeld in artikel 1.1 onder j van de CAO;
 - d. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 onder c van de CAO en die:
 - als alleenstaande een of meer kinderen verzorgt, of
 - met een huwelijks- of relatiepartner een of meer kinderen verzorgt en wiens partner betaalde arbeid verricht of een opleiding volgt;
 - e. werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1.1 onder b van de CAO;
 - f. egalisatieregeling de regeling die het mogelijk maakt om aan de werkgever een tegemoetkoming voor kinderopvangkosten te verstrekken.
2. De werknemer heeft aanspraak op een vergoeding kinderopvang. Deze aanspraak geldt tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.
3. De werknemer verstrekt de werkgever gegevens waaruit de soort opvang, het aantal uren opvang, de kosten van de opvang, de duur van het contract en de registratie van het kindercentrum, gastouderbureau of de ouderparticipatiecrèche in het kader van de Wet kinderopvang blijken. Als de gegevens wijzigen informeert de werknemer de werkgever hierover zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen acht weken.
4. De werkgever verstrekt de werknemer een vergoeding in de kosten van de benodigde kinderopvang gedurende de feitelijke werktijd van de werknemer en de benodigde reistijd van opvangadres naar werk-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

adres en terug, indien en voorzover de werknemer doorbetaling van kosten voor die opvang verschuldigd is.

5. De vergoeding bedraagt eenzesde deel van de kosten van de benodigde kinderopvang met een maximum uurtarief van € 6,03 voor buitenschoolse opvang en € 5,72 voor dagopvang. De vergoeding wordt maandelijks aan de werknemer uitbetaald.
6. Indien de kosten die voortvloeien uit deze regeling een bedrag van 0,6% van de jaarloonsom overschrijden, kan de werkgever een beroep doen op de egalisatieregeling.

Artikel 7.19

Tegemoetkomingen en vergoedingen voor stagiaires

1. Onderdeel van de in artikel 7.2 genoemde ondernemingsregeling voor tegemoetkoming woon-werkverkeer is een tegemoetkoming voor woon-werkverkeer voor stagiaires. De stagiaire heeft geen recht op deze tegemoetkoming voor zover hij tijdens zijn stageperiode gebruik kan maken van zijn OV-jaarkaart.
2. Kosten anders dan de in lid 1 van dit artikel bedoelde kosten die de stagiaire tijdens zijn stage maakt in opdracht van de werkgever worden conform de bepalingen van deze CAO of de binnen de organisatie van toepassing zijnde ondernemingsregelingen vergoed.

HOOFDSTUK 8

CAO À LA CARTE

Artikel 8.1

Inwisselen van arbeidsvoorwaarden

1. De werknemer kan de in artikel 8.2 lid 1 van deze regeling genoemde arbeidsvoorwaarden, de tijd- en geldbronnen, inwisselen tegen de in artikel 8.2 lid 2 genoemde tijd- en gelddoelen. Wordt een bron ingewisseld tegen een doel, dan moeten de waarde van de bron en die van het doel gelijkwaardig aan elkaar zijn, tenzij anders is bepaald.

2. Wenst de werknemer gebruik te maken van het bepaalde in lid 1, dan dient hij vóór 1 oktober van ieder kalenderjaar schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken welke bronnen hij in het volgende kalenderjaar wil inwisselen tegen welke doelen. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afwijken van de termijn als bedoeld in de vorige zin.
3. De werkgever beslist binnen drie maanden of hij instemt met het verzoek van de werknemer. De werkgever kan het verzoek slechts afwijzen als het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische oforganisatorische belangen of bedrijfssociale argumenten. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte van zijn beslissing.
De keuze die de werknemer maakt, geldt – tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voorzover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde – voor de duur van een kalenderjaar. Gedurende deze periode kan de keuze door de werknemer noch door de werkgever worden gewijzigd.
4. De werkgever is verplicht de werknemer te wijzen op de gevolgen van de door de werknemer te maken keuze(n).

Artikel 8.2

Bronnen en doelen

1. De arbeidsvoorwaarden die de werknemer kan inwisselen zijn de volgende tijdbronnen:
 - a. de voor hem na 1 januari 2004, op grond van artikel 10.1 geldende jaarlijkse vakantie-uren voorzover deze het aantal uren wettelijk vakantieverlof overstijgen;
 - b. de extra uren als bedoeld in artikel 9.3 (compensatie-uren), met een maximum van 4 uur per week;
 - c. de op grond van artikel 9.2 toegekende uren (seniorenverlof), met een maximum van 138 uur per jaar voor het doel spaarverlof en een maximum van 50 uur per jaar voor de doelen geld, aanvullende pensioenaanspraken, spaarloon of fiets;
 - d. de op grond van artikel 7.17 jo. Uitvoeringsregeling D toegekende uren (bereikbaarheidsdienst);
 - e. de op grond van artikel 7.8 jo. Uitvoeringsregeling J toegekende uren (kampwerk);
 - f. de op grond van artikel 7.16 jo. Uitvoeringsregeling J toegekende uren (slaapdienst);
 en de volgende geldbronnen:
 - g. het bruto salaris met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 8 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
 - h. de eindejaarsuitkering;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- i. de bruto vakantietoeslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 15 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
 - j. de bijzondere toeslag als bedoeld in artikel 7.15 jo. Uitvoeringsregelingen C (onregelmatige diensten), C I (inconveniënte uren) en C II (onregelmatigheidstoeslag);
 - k. de vergoeding als bedoeld in artikel 7.17 jo. Uitvoeringsregeling D (bereikbaarheidsdienst);
 - l. de vergoeding als bedoeld in artikel 7.8 jo. Uitvoeringsregeling J (kampwerk);
 - m. de vergoeding als bedoeld in artikel 7.16 jo. Uitvoeringsregeling Q (slaapdienst).
 - n. de levensloopbijdrage als bedoeld in artikel 10.4
2. De in lid 1 genoemde bronnen kunnen met inachtneming van het bepaalde in deze regeling worden ingewisseld voor de volgende tijddoelen:
- a. Levensloopsparen;
 - b. maximaal 5 extra vakantiedagen (36 uur) voor de werknemer in fulltime dienstverband. Voor parttimers naar rato;
 - c. seniorenverlof jaarlijks opnemen in aaneengesloten periodes; en de volgende gelddoelen (in natura):
 - d. geld;
 - e. de vermindering van de kosten van kinderopvang in het kader van de fiscaal goedgekeurde kinderopvang, indien de werkgever deze optie voor zijn werknemers mogelijk heeft gemaakt;
 - f. een aanvullend pensioen;
 - g. fietsenplan.

Artikel 8.3

Kopen van vakantiedagen

1. De werknemer kan jaarlijks bij de werkgever een verzoek indienen om maximaal 5 vakantiedagen per kalenderjaar te kopen. Voor parttimers geldt dit naar rato van het dienstverband. Hiervoor kunnen de bronnen genoemd in artikel 8.2 lid 1 sub G, H, I, J en N worden gebruikt.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een vakantie-uur gelijk gesteld aan het actuele uurloon op het moment van daadwerkelijke inwisseling (1/156 van het maandsalaris). De grondslag voor het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering wijzigt niet.

3. De bepalingen van artikel 10.1 van de CAO voor het opnemen van gekochte vakantiedagen zijn overeenkomstig van toepassing.

Artikel 8.4

Inwisselen voor geld

1. De werknemer kan er voor kiezen om zijn arbeidsvoorwaarden te verkopen en de waarde hiervan in geld aan hem uit te laten betalen. Hiervoor kunnen de bronnen genoemd in artikel 8.2 lid 1 sub A tot en met F worden gebruikt.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een (vakantie-) uur gelijk gesteld aan het actuele uurloon op het moment van daadwerkelijke inwisseling (1/156 van het maandsalaris). De grondslag voor het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering wijzigt niet.

Artikel 8.5

Inwisselen in het kader van kinderopvang

1. Als de werkgever het inwisselen van arbeidsvoorwaarden in ruil voor een vermindering van de kosten van kinderopvang mogelijk heeft gemaakt, kan de werknemer hiervan gebruikmaken onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen.
2. In het kader van het bepaalde in lid 1 kunnen als financiering de bronnen genoemd in artikel 8.2 lid 1 sub G tot en met M worden gebruikt.

Artikel 8.7

Seniorenverlof jaarlijks opnemen in aaneengesloten periodes

1. De werknemer van 55 jaar en ouder kan kiezen om de in artikel 9.2 beschreven arbeidsduurverkorting geheel of gedeeltelijk op te sparen en in aaneengesloten periode(n) op te nemen. De werkgever kan dit verzoek slechts afwijzen indien het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische of organisatorische belangen of bedrijfssociale argumenten. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte van zijn beslissing. De overeengekomen afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
2. Indien de werknemer gedurende 12 weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, vervalt zijn keuze en valt hij terug op de basisregeling.
3. a. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkortung vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
- b. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkortung in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.
 - c. De arbeidsduurverkortung waarop de werknemer met inachtneming van het sub a en b bepaalde aanspraak heeft, wordt afgerond op halve uren te zijnen gunste.

Artikel 8.8

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

1. Voor wat betreft de vormgeving en invulling van de gemiddeld 36-urige werkweek gelden binnen het kader van deze CAO de in artikel 9.3 aangegeven modaliteiten.
2. Met ingang van 1 januari 2002 kan de werknemer met een volledig dienstverband die doorgaans op vaste tijden werkzaam is, op zijn verzoek in afwijking van artikel 9.3 lid 2 de werkgever verzoeken zijn werkzaamheden te verrichten in 36 uur per week, verdeeld over 4 dagen waarop gedurende 9 uur werkzaamheden worden verricht.
3. Uitwerking van deze werktijdmodaliteit:
Als de werknemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid van het werken van 4 dagen van 9 uur, dient hij dit schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken. De werkgever kan het verzoek van de werknemer slechts afwijzen als het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische of -organisatorische belangen of bedrijfssociale argumenten. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte. De overeengekomen afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De keuze die de werknemer maakt geldt, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voorzover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde, voor de duur van een kalenderjaar. Het gestelde bij deze werktijdmodaliteit is van overeenkomstige toepassing op de parttime werknemer die 5 dagen per week werkt. Werkgever en werknemer overleggen in deze situatie over de wijze waarop de in de arbeidsovereenkomst afgesproken uren verdeeld worden over de resterende 4 dagen.

Artikel 8.9

Fietsenplan

Als de werkgever en de werknemer binnen het kader van een fietsenplan beloningsbestanddelen van de werknemer willen omzetten, maken ze daarvoor gebruik van het Model aanvulling arbeidsovereenkomst in verband met fietsenplan (zie Bijlage U).

Artikel 8.10

Inwisselen voor vakbondscontributie

1. Als de werkgever het inwisselen van arbeidsvoorwaarden in ruil voor het afdragen van de vakbondscontributie aan de vakbond waar de werknemer lid van is, mogelijk heeft gemaakt, kan de werknemer hier gebruik van maken onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen.
2. In het kader van het bepaalde in lid 1 kunnen als financiering de bronnen genoemd in artikel 8.2 lid 1 sub G tot en met I worden gebruikt.

HOOFDSTUK 9

ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel 9.1

Arbeidsduur

1. De arbeidsduur van de werknemer met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Voor de vormgeving van deze 36-urige werkweek gelden de in artikel 9.3 omschreven modaliteiten.
2. a. Het houden van spreekuren wordt als arbeidsduur aangeduid. Hetzelfde geldt voor het bijwonen van vergaderingen die direct uit de werkzaamheden voortvloeien. Onder deze laatste categorie vallen ook vergaderingen van de OR en vergaderingen van door de OR ingestelde commissies.
b. De voor de functie noodzakelijke bijscholing (artikel 5.8) wordt als arbeidsduur beschouwd.

Artikel 9.2

Arbeidsduurverkorting oudere werknemer

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op een verkorting van de arbeidsduur met 4 uur per week. Hierbij behoudt de werknemer van 55 jaar en ouder zijn volledige salaris. De nieuwe arbeidsduur van 32 uur per week wordt gespreid over vier dagen.
2. Na overleg met de werknemer kan de werkgever deze arbeidsduurverkorting op een andere wijze invullen. Het minimum aantal betaalde verlofuren per kalenderjaar bedraagt 188.
3.
 - a. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
 - b. Hetzelfde geldt voor de werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is. Deze werknemer heeft recht op arbeidsduurverkorting naar rato van het gedeelte van het jaar dat hij in dienst is.
 - c. De arbeidsduurverkorting waarop de werknemer recht heeft, wordt afgerond op halve uren. Dit gebeurt in het voordeel van de werknemer.
4.
 - a. De arbeidsduurverkorting moet in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen.
 - b. De arbeidsduurverkorting die aan het eind van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt.
5. Voor de werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft van 38 uur of meer en die in 1997 niet gekozen heeft voor aanpassing van zijn arbeidsduur tot 36 uur per week, geldt een uitzondering. Hij kan gebruikmaken van het recht op verkorting van de arbeidsduur tot 32 uur per week. De uren die boven de norm van (gemiddeld) 36 uur per week uitstijgen, worden als bijzonder verlof aangemerkt. Het feitelijk aantal werkuren voor deze werknemer bedraagt dan gemiddeld 32 uur per week. Deze regeling rond bijzonder betaald verlof moet worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 9.3

Modaliteiten 36-urige werkweek

1. De gemiddeld 36-urige werkweek wordt vormgegeven en ingevuld volgens onderstaande modaliteiten. Daarnaast kan de werknemer met een volledig dienstverband afwijken van onderstaande modaliteiten en overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 8 CAO à la Carte kiezen voor de modaliteit in artikel 8.8.

Modaliteit 1

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

Uitwerking modaliteit 1

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Als de werkgever modaliteit 1 wil wijzigen of aanvullen, moet hij, met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, een werktijdenregeling vaststellen waarin de binnen de instelling te hanteren modaliteit(en) is (zijn) opgenomen. De volgende modaliteiten staan de werkgever hierbij ter beschikking.

Modaliteit 2

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

Modaliteit 3

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

3. Nadat de werkgever, met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, een keuze heeft gemaakt uit bovenstaande modaliteiten:
 - stelt de werkgever, als er een keuzemogelijkheid is in overleg met de werknemer, de individueel toepasselijke modaliteit vast;
 - én stelt de werkgever, als het gaat om een werktijdenregeling zoals beschreven in de modaliteiten 2, 3 en de modaliteit in artikel 8.8 lid 3, na overleg met de werknemer de individuele werktijdenregeling vast.
4. Als de inhoud van lid 1 of 2 leidt tot een wijziging van de werktijden die met de individuele werknemer zijn afgesproken, moet de werknemer daarmee instemmen.
5. a. Als de werknemer arbeidsongeschikt raakt of als hij verlof met behoud van salaris geniet, blijft de afgesproken werktijdenregeling gelden.
b. In het geval van de modaliteiten 1, 2 en 3 en de modaliteit in artikel 8.8 lid 3 betekent dit:
 - dat wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is of als hij

- betaald verlof geniet, de opbouw van extra gewerkte uren op de gebruikelijke wijze en volgens de geldende werktijdenregeling plaatsvindt;
 - én dat als bovenstaande zich voordoet op het tijdstip waarop de werknemer de extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop komt te vervallen.
- c. De werkgever kan een afwijkende regeling vaststellen (zie artikel 1.9), wat betekent:
- dat wanneer de werknemer arbeidsongeschikt raakt of als hij betaald verlof geniet, de opbouw van extra gewerkte uren niet op de gebruikelijke wijze en volgens de geldende werktijdenregeling plaatsvindt;
 - én dat als de werknemer arbeidsongeschikt is op het tijdstip dat hij de extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop niet komt te vervallen, maar op een ander tijdstip kan worden opgenomen.
6. Als het tijdstip waarop de werknemer de extra gewerkte uren opneemt niet voortvloeit uit de werktijdenregeling, stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte uren binnen het desbetreffende kalenderjaar op te nemen. Dit gebeurt in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd. Als de werknemer geen gebruik maakt van deze gelegenheid, stelt de werkgever na afloop van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren als doorbetaalde uren extra vrije tijd kunnen worden opgenomen.

Artikel 9.4

Werktijden algemeen

1.
 - a. Op basis van de artikelen 9.1, 9.2, 9.3 en 9.5 stelt de werkgever, na overleg met de werknemer, de werktijden vast.
 - b. De werknemer met vaste diensten heeft recht op 2 dagen verlof per week, in principe op zaterdag en zondag.
 - c. De werkgever houdt zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer. De werknemer wordt op zondag en op voor hem geldende kerkelijke feestdagen in de gelegenheid gesteld zijn kerk te bezoeken.
 - d. Hetzelfde geldt voor de werknemer voor wie de zevende dag van de week – vanuit religieuze opvattingen – als rustdag geldt.
2.
 - a. Als de werktijden bij rooster geregeld worden, moet de werkgever de dagen waarop gewerkt wordt ten minste 28 etmalen voor aanvang van de periode waarop het rooster betrekking heeft, bekend maken aan de werknemer.
 - b. De werkgever moet de definitief vastgestelde individuele werktijden ten minste 10 etmalen van tevoren aan de werknemer

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bekend maken. Hiervan mag alleen worden afgeweken als een collega-werknemer ziek is en vervangen moet worden.

- c. De werkgever mag van de punten uit 2a en 2b afwijken als hij een alternatieve regeling opstelt waarmee de OR schriftelijk akkoord is gegaan. Hierop is artikel 27 WOR lid 4 niet van toepassing.

Artikel 9.5

Toepassing arbeidstijdenwet

1. De begrippen „dienst”, „nachtdienst” of „pauze” hebben in dit artikel dezelfde betekenis als die in de Arbeidstijdenwet, namelijk:
 - dienst: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van deze wet en de daarop berustende bepalingen voorgeschreven opeenvolgende onafgebroken rusttijden;
 - nachtdienst: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;
 - pauze: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
2. Bij de inrichting van de werktijden voor werknemers van 18 jaar en ouder wordt de Arbeidstijdenwet toegepast. Hierbij gelden de volgende bepalingen:
 - a. Maximum arbeidstijden (structureel):
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week:
 - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (in totaal 200 uur);
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (in totaal 585 uur).
 - b. Minimumrusttijden:
 - dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur; (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - wekelijkse rust: 36 uur per periode van 7 x 24 uur; of 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1x per 5 weken in te korten tot 32 uur).
 - c. Pauze:
 - als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur);
 - als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 8 uren,

- maar niet meer dan 10 uren: 0,75 uur (maximaal op te splitsen in drie delen);
 - als het gaat om solitaire functies of als de aard van het werk het noodzakelijk maakt dat de werknemer voortdurend bereikbaar is, kan de werkgever een geconsigneerde pauze opleggen. Dit houdt in dat de werknemer tijdens de pauze zijn werkplek of de instelling niet mag verlaten;
 - als de werkgever een geconsigneerde pauze oplegt, ontvangt de werknemer voor de pauzeperiode een vergoeding op basis van uurloon.
- d. Zondagsarbeid:
- op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:
 - het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
 - de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, de personeelsvertegenwoordiging of – bij ontbreken daarvan – de belanghebbende werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft minimaal recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.
- e. Aanvullende regels bij nachtdiensten:
- minimale rust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
 - minimale rust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximale arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
 - maximale arbeidstijd per 13 weken:
 - maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen);
 - maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 als de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen).
- f. Slaapdienst in de Maatschappelijke Opvang:
- In deze paragraaf wordt verstaan onder:
- slaapdienst: een aaneengesloten deel van een dienst waarin de werknemer in de instelling aanwezig en op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden, maar overigens rust geniet.
 1. De tijd waarin de werknemer een slaapdienst verricht, is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.
 2. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoeld in artikel 9.1 van deze CAO.
 3. Aan de werknemer mag maximaal 3 keer in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur, 10 keer in elke

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- periode van 4 achtereenvolgende weken en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
4. Een werknemer die met het verrichten van slaapdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 9.1 van deze CAO onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht.
 5. Een werknemer die met het verrichten van slaapdiensten is belast, mag in elke periode van 24 uur voor het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.
 6. Met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, in plaats van het in lid 4 genoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid opleggen.
 - Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken, geldt deze schriftelijke instemming voor een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor een zelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijke verlenging niet in te stemmen.
 - Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60 uren in plaats van 48 uren arbeid per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden conform de regels in het Arbeidstijdenbesluit.
 7. Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan – met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming – geen nadeel ondervinden.
 8. Met toepassing van artikel 4.8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig,

dat de werknemer vóór en na een dienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren, welke rusttijd één maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.

3. De werknemer van 55 jaar en ouder wordt op zijn verzoek vrijgesteld van het verrichten van nachtdiensten.
5. Voor de werknemer in een instelling voor Maatschappelijke Opvang (zie artikel 1.3) geldt in afwijking van het in lid 2, sub e, bepaalde de volgende regeling rond nachtdiensten:
 - minimum rust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - minimum rust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximum arbeidstijd per nachtdienst: 9 uur;
 - maximum arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (in totaal 520 uur);
 - maximum aantal nachtdiensten per 13 weken: 42;
 - maximum aantal nachtdiensten per 52 weken: 140;
 - maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 7;
 - de werkgever moet zorgen dat de werknemer de nachtdienst niet alleen verricht. De werkgever kan hier in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging van afwijken als is overeengekomen onder welke randvoorwaarden en omstandigheden solitaire nachtdiensten wel verantwoord zijn.

Artikel 9.6

Aanpassing arbeidsduur

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. In beide onder sub b opgenomen gevallen heeft de OR instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.

HOOFDSTUK 10

VERLOF EN LEVENSLOOP

Artikel 10.1

Vakantieverlof

1. De werknemer ontvangt vakantieverlof met behoud van salaris over elk jaar dat de dienstbetrekking heeft geduurd, onverlet het bepaalde in artikel 7:635 BW.
2. De vakantie wordt in het desbetreffende kalenderjaar opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg daarvan besluiten af te wijken.
3. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie worden door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer bepaald. Een randvoorwaarde hierbij is dat ten minste 2 aaneengesloten weken geen arbeid wordt verricht.
4. Niet genoten vakantieverlof in enig kalenderjaar wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen.
5. Het verleende vakantieverlof geldt niet als verlof, als de werknemer voorafgaand aan, dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt. De werknemer is verplicht om aan de werkgever deze arbeidsongeschiktheid voldoende aan te tonen.
6. a. De werknemer met een volledig dienstverband (36 uur of meer) heeft recht op 170 uur basisvakantieverlof per kalenderjaar.
b. Het aantal uren basisvakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hiernavolgende tabel.

Leeftijd	Verhoging
30 tot en met 39 jaar:	7,2 uur

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

- c. De werknemer die in enig kalenderjaar 55 jaar wordt, heeft in dat kalenderjaar tot de datum waarop hij deze leeftijd bereikt recht op verhoging van zijn basisvakantieverlof met 3,6 uur over iedere volle kalendermaand die hij dat kalenderjaar in dienst is. Nadat hij de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt geldt voor hem artikel 9.2 van de CAO.
7. a. De werknemer die geen volledig dienstverband heeft, of die slechts gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft naar evenredigheid recht op het in lid 6 sub a respectievelijk sub b en c genoemde aantal uren basisvakantieverlof, respectievelijk extra leeftijdgebonden verlof. De afronding van deze uren vindt plaats op hele uren, ten gunste van de werknemer.
- b. Als de werknemer in het sub a bedoelde geval zowel recht heeft op basisvakantieverlof als op extra leeftijdgebonden verlof, dan geschiedt deze afronding eerst na samentelling van beide onafgeronde verlofaanspraken.

Artikel 10.2

Verlof op feestdagen

- De werknemer heeft, met behoud van salaris, recht op verlof op de volgende dagen, voorzover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koninginnedag en op de door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.
- Aan de werknemer kan, met behoud van salaris, op zijn verzoek recht op verlof worden gegeven op andere, voor hem van belang zijnde godsdienstige en/of levensbeschouwelijke dagen, in plaats van op de in lid 1 genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.
- Als deze verlofdagen niet kunnen worden toegekend omdat het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden hiermee in strijd zijn, worden de gewerkte dagen gecompenseerd door middel van het toekennen van vervangende verlofdagen, met behoud van salaris. Dit geldt niet voor de werknemer die in gehele dan wel gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. a. De werknemer die in een kalenderjaar in geheel of gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is heeft recht op vervangend verlof als hij verplicht is zijn werkzaamheden te verrichten op een van de dagen zoals omschreven in lid 1. Dit voor een duur gelijk aan die van de verrichte werkzaamheden.
- b. De werknemer die in een kalenderjaar in geheel of gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is, heeft recht op vervangend verlof als hij volgens rooster vrij was van het verrichten van werkzaamheden, of deze werkzaamheden niet kon verrichten in verband met arbeidsongeschiktheid of vakantie.

Artikel 10.3

Buitengewoon verlof

2. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer met ingang van 1 januari 2007 recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris op het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen, als en voorzover werkverzuim onvermijdelijk is.
 - a. bij zijn ondertrouw, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag
 - b. bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen
 - c. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder artikel 11.2 lid 1 bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad;Als de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend;
 - d. de werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof conform artikel 3.2 van de Wet arbeid en zorg.
- 3 a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden het naar het oordeel van de werkgever niet toelaten, heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen. Dit geldt eveneens voor het verrichten van daaruit

- voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, op voorwaarde dat dit niet in de vrije tijd kan plaatsvinden.
- b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een stadsdeelraad of van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Stb. 2005, 666).
4. Op grond van hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg (Stb. 2001, 567) heeft de werknemer recht op betaald verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd wanneer hij door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn arbeid niet kan verrichten. Aansluitend aan dit verlof heeft de werknemer in de in artikel 11.2 genoemde situaties recht op zorgverlof. Onder zeer persoonlijke omstandigheden wordt onder andere verstaan acute ziekte van echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.
 5. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 10.4

Levensloopsparen en levensloopverlof

- 1 De werknemer heeft vanaf 1 januari 2006 maandelijks recht op een bijdrage van 0,5% van zijn salaris voor levensloopsparen. Vanaf 1 januari 2007 bedraagt deze bijdrage 0,8% van zijn salaris. De werkgever betaalt aan de werknemer die niet deelneemt aan levensloop vanaf 1 januari 2006 maandelijks een bijdrage in de vorm van loon van 0,5% inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Vanaf 1 januari 2007 bedraagt deze bijdrage 0,8%.

HOOFDSTUK 11

ARBEID EN ZORG

Artikel 11.1

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.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
2. Als de werknemer gebruikmaakt van de verlofregeling en het verlof opneemt over een periode van 12 maanden of korter dan 12 maanden, wordt over de opgenomen verlofuren 40% van het salaris minus de fiscale ouderschapsverlofkorting waar de werknemer recht op heeft of zou hebben als hij deelneemt aan levensloop betaald. Dit gedurende maximaal 12 maanden en tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
3. Als de werknemer gebruikmaakt van de verlofregeling en het verlof opneemt over een periode van langer dan 12 maanden tot maximaal 24 maanden, wordt over de opgenomen verlofuren 25% van het salaris minus de fiscale ouderschapsverlofkorting waar de werknemer recht op heeft of zou hebben als hij deelneemt aan levensloop betaald. Dit gedurende maximaal 24 maanden en tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
4. Als gebruik wordt gemaakt van de verlofregeling en het verlof wordt opgenomen in twee of drie periodes en de werknemer legt deze periodes vooraf vast, dan wordt de hoogte van de vergoeding bepaald volgens de leden 2 en 3 van dit artikel. Als de werknemer vooraf de periodes niet vastlegt, ontvangt de werknemer voorzover het verlof wordt opgenomen over een periode van 24 maanden of korter over het verlof een vergoeding ter hoogte van 25% minus de fiscale ouderschapsverlofkorting waar de werknemer recht op heeft of zou hebben als hij deelneemt aan levensloop. Dit tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
5. De vergoeding bij ouderschapsverlof wordt minimaal berekend op basis van een voltijd bruto salaris van € 2.181,-.
6. Als de werknemer tijdens het verlof besluit tot wijziging van de verlofduur wordt over de gehele verlofperiode een correctie toegepast, in overeenstemming met lid 2 en lid 3.
7. Als de werknemer de arbeidsovereenkomst op zijn verzoek beëindigt, tijdens of binnen 6 maanden na het einde van het betaalde

ouderschapsverlof, dan betaalt hij het doorbetaalde salaris over het ontvangen ouderschapsverlof aan de werkgever terug. Dit is niet het geval wanneer de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever zijn verzoek om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof heeft geweigerd.

8. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens dit ouderschapsverlof, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel in de pensioenpremie gedurende een periode van maximaal 24 maanden per kind.
9. De werknemer bouwt geen vakantieverlof op over de uren dat hij ouderschapsverlof geniet.
10. De in lid 2 tot en met 5 genoemde vergoeding wordt meegenomen bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel 6.2) en de eindejaarsuitkering (artikel 6.3).

Artikel 11.2

Zorgverlof

1. In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen overeenkomstig de volgende bepalingen:
 - a. het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste 1,4 maal de arbeidsduur per week;
 - b. over de opgenomen uren wordt het salaris volledig doorbetaald;
 - c. de werkgever kan de werknemer verzoeken om een verklaring van de behandelend arts dat thuisverzorging noodzakelijk is/was.
2. De werknemer heeft recht op langdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen overeenkomstig de volgende bepalingen:
 - a. Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
 - b. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
 - c. Over de opgenomen verlofuren wordt met ingang van 1 juli 2001 40% van het salaris doorbetaald. Dit tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. De vergoeding bij zorgverlof wordt minimaal berekend op basis van een voltijd bruto salaris van € 2.181,-.
- e. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het zorgverlof, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel in de pensioenpremie.
- f. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt hoogstens de helft van de arbeidsduur per week.
- g. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt hiermee in, tenzij gewichtige redenen het hem onmogelijk maken. Het onder b bepaalde blijft echter onverminderd gelden.
- h. Over de uren dat de werknemer zorgverlof geniet wordt vakantieverlof opgebouwd.
- i. Het onder c, d en e bepaalde geldt slechts gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

HOOFDSTUK 12

**ZIEKTE, ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

Artikel 12.1

Terugdringing ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden

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

Artikel 12.2

Salariëring tijdens ziekte

1. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder laatstgenoten salaris: a. het salaris dat de werknemer ontvangt op het moment dat de in lid 2 genoemde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling is ontstaan, vermeerderd met b. overige loonbestanddelen volgens de dagloonregelingen van de ZW en de WAO of de WIA De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de in lid 2 genoemde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling is ontstaan. Bijstellen van het laatstgenoten salaris vindt plaats als het maandsalaris verandert door toepassing van Uitvoeringsregeling A Salariëring of door aanpassing van het maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van de CAO.
2. De werknemer die wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van:
 - 100% tijdens de eerste tot en met de twaalfde maand;
 - 70% tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand.
3. De werknemer heeft voor de duur van de in lid 2 bedoelde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van 85% tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand indien hij een van de volgende activiteiten verricht:
 - het uitvoeren van op reïntegratie gerichte werkzaamheden in het kader van een reïntegratieplan;
 - het volgen van scholing/training gericht op werkhervatting;
 - het aanvaarden van een (tijdelijk) lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever), tenzij het salaris behorend bij deze functie hoger is dan de hiervoor in dit lid bedoelde loon- doorbetaling tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand.
4. De werknemer die na 1 januari 2006 in het kader van de WIA, eerder dan na de gebruikelijke wachttijd, een uitkering volgens de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVAREG) ontvangt, ontvangt van de werkgever een aanvulling op deze uitkering.
Deze uitkering (inclusief het eventuele arbeidsongeschiktheids- pensioen) wordt tijdens de eerste tot en met de twaalfde maand van

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zijn ongeschiktheid aangevuld tot 100% van zijn laatstgenoten salaris en tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand van zijn ongeschiktheid tot 85% van zijn laatstgenoten salaris. Deze aanvulling op de IVA-regeling duurt uiterlijk 18 maanden gerekend vanaf de eerste ziektedag. Als het dienstverband eindigt, eindigt ook de aanvulling.

5. Bij de toepassing van de leden 2, 3 en 4 worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen (zie artikel 7:629 BW).
6. Wanneer de werknemer gedurende de in de leden 2, 3 en 4 genoemde perioden recht heeft op een wettelijke uitkering en deze uitkering de in de leden 2, 3 en 4 genoemde loondoorbetaling en aanvulling overstijgt, ontvangt de werknemer deze uitkering.
7. De periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet telt niet mee voor de bepaling van de in de lid 2 genoemde tijdvakken. Als de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3:7 van de Wet arbeid en zorg (Stb. 2001, 567) ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het laatstgenoten salaris, een aanvulling tot aan het voornoemde laatstgenoten salaris.
8. De werknemer heeft gedurende de in de leden 2, 3, 4 en 6 genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van eventueel uit andere bron(nen) ontvangen vakantietoeslag.
9. De in de leden 2, 3 en 4 genoemde doorbetaling en aanvulling wordt verminderd met door de werknemer buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten voor tijdens de in lid 2 bedoelde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling verrichte werkzaamheden voorzover deze werkzaamheden zijn gestart na de datum waarop de verhindering ontstond.
10. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
 - 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 opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;

- c. voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
 - d. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke gronden weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in BW 7:658a lid 3 te verrichten;
 - e. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in BW 7:658a lid 1. De werkgever moet de werknemer van het vervallen van het recht op loondoorbetaling direct schriftelijk in kennis stellen.
11. a. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de meldingsverplichting van artikel 5.3 niet nakomt of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften betreffende het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen. b. De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.
13. Indien het arbeidsongeschiktheidspercentage van de werknemer toeneemt nadat ten minste vier weken zijn verstreken na de onder de leden 2, 3 en 4 bedoelde tijdvakken en de werknemer tot dat moment over het toegenomen deel tevens loon uit arbeid ontving, ontvangt de werknemer eveneens de onder de leden 2, 3 en 4 bedoelde doorbetaling, maar slechts over het toegenomen arbeidsongeschiktheidspercentage.

Artikel 12.3

Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

De werknemer die in het kader van de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt bevonden, wordt na ommekomst van de in artikel 12.2 lid 2 genoemde periode niet ontslagen. De werkgever en de werknemer spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden voor de werknemer binnen of buiten de organisatie. Ontslag van deze werknemer is niet wenselijk, maar wordt, indien na een redelijke termijn en aantoonbare inspanningen geen passende functie wordt gevonden, niet uitgesloten.

HOOFDSTUK 13

FUNCTIONEREN EN LOOPBAANBELEID

Artikel 13.1

Scholings- en loopbaanbeleid

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

Het plan omvat in ieder geval de volgende onderwerpen:

- a. welke (categorieën) werknemers in aanmerking komen voor een loopbaangesprek met een door de werknemer, met instemming van de werkgever, gekozen deskundige;
- b. welke mogelijkheden de werkgever biedt ter bevordering van doorstroming naar hogere functies;
- c. welk budget jaarlijks minimaal beschikbaar is voor opleidingen en loopbaanbeleid;
- d. welke studiefaciliteiten – al dan niet op verzoek van de werknemer – worden verleend.

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

- de aanvraagprocedure;
- de verlofmogelijkheden;
- de kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting;
- de omstandigheden waaronder in individuele gevallen kan worden afgeweken.

Artikel 13.2

Beoordelingsregeling

- 1 De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad en overeenkomstig artikel 27 WOR een ondernemingsregeling vast voor de beoordeling van werknemers
- 2 Zolang de in lid 1 bedoelde beoordelingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de beoordeling van werknemers de bepalingen toe die zijn opgenomen in bijlage X.

HOOFDSTUK 14

MEDEZEGGENSCHAP EN FACILITEITEN (KADER)LEDEN WERKNEMERSORGANISATIES

Artikel 14.1

Medezeggenschapsorgaan

14.1a Ondernemingsraad

1. In afwijking van artikel 2, lid 1 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), is de werkgever van een instelling waarin in de regel minstens 35 werknemers werkzaam zijn, verplicht een ondernemingsraad in te stellen.
2.
 - a. De leden van de ondernemingsraad in een instelling, waarin in de regel 50 werknemers of meer werkzaam zijn, hebben het recht per jaar 100 uren tijdens werktijd te besteden aan werkzaamheden die verband houden met de raad. Het bijwonen van vergaderingen van de raad en van door de raad ingestelde commissies vallen niet onder deze werkzaamheden.
 - b. Voor de leden van de ondernemingsraad in een instelling waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn, bedraagt het in sub a bedoelde aantal uren per jaar 70.
 - c. Voor een ondernemingsraadslid met een niet volledig dienstverband wordt het in sub a en b bedoelde aantal uren naar evenredigheid vastgesteld, op voorwaarde dat dit aantal uren niet beneden de 60 per jaar kan worden gesteld.
3. Het in lid 2 bepaalde geldt niet voor de in artikel 14.1b genoemde personeelsvertegenwoordiging.
4. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling moet worden vervuld, stelt de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid een gesprek te voeren met de kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de ondernemingsraad over deze kandidaat/kandidaten weegt zwaar voor de standpuntbepaling van de werkgever.
5.
 - a. De werkgever stelt de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting, voordat de conceptbegroting van de instelling wordt vastgesteld door het bestuur.
 - b. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van de begroting.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht, binnen 14 dagen nadat om het advies is gevraagd.
- d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht, wordt over dit advies minstens éénmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering. Hieraan wordt deelgenomen door de bestuurder, in de zin van de WOR, en de ondernemingsraad.
- e. Voor de hiervoor bedoelde adviesprocedure geldt artikel 36 WOR.

14.1b Personeelsvertegenwoordiging

- 1. a. De werkgever van een instelling waarin gewoonlijk minstens 10 maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, is verplicht een Personeelsvertegenwoordiging in te stellen.
- b. Deze personeelsvertegenwoordiging is een personeelsvertegenwoordiging in de zin van artikel 35c van de WOR.
- c. Los van het bepaalde in artikel 35c, derde lid, tweede volzin, alsmede het vierde, vijfde en zesde lid, van de WOR, geldt voor de Personeelsvertegenwoordiging ook het in Uitvoeringsregeling R van de CAO gestelde.
- d. De werkgever meldt de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector schriftelijk de instelling van de personeelsvertegenwoordiging, onder vermelding van de samenstelling van deze vertegenwoordiging.
- e. Voor de personeelsvertegenwoordiging gelden in deze CAO dezelfde bepalingen als voor de ondernemingsraad, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld.

14.1c Ondernemingsraad/Personeelsvertegenwoordiging

- 1. a. De werkgever treft een vervangingsregeling voor de herbezetting van de door leden van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestede arbeidstijd. Deze arbeidstijd moet wel besteed zijn aan werkzaamheden die verband houden met het functioneren van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- b. De door de werknemer bestede tijd aan het deelnemen aan door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging gehouden raadplegingen, zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR, wordt aangemerkt als arbeidsduur.

Artikel 14.3

Bestuurssamenstelling

14.3a Keuzemogelijkheid

Het bestuur van een instelling waarvan de rechtsvorm een stichting is, is verplicht aan de ondernemingsraad schriftelijk kenbaar te maken of het zich gebonden acht door artikel 14.3c of door artikel 14.3d.

14.3b Minimumregeling

Het in artikel 14.3a bepaalde geldt niet voor de besturen van die instellingen waar de ondernemingsraad verderstreckende bevoegdheden heeft dan genoemd in artikel 14.3c of artikel 14.3d.

14.3c Recht van initiatief

1. Uiterlijk een maand na het bekend worden van een vacature voor een bestuurslid stelt het bestuur van de instelling de ondernemingsraad hiervan schriftelijk op de hoogte, vergezeld van een (korte) profiel-schets waaraan het nieuwe bestuurslid moet voldoen.
2. De ondernemingsraad heeft het recht om binnen 2 maanden na de in het vorige lid bedoelde kennisgeving namens de werknemers maximaal twee kandidaten voor de vacature schriftelijk aan het bestuur voor te dragen.
3. De ondernemingsraad kan geen personen voordragen voor benoeming als bestuurslid die op de datum van de voordracht:
 - werknemer zijn van de instelling;
 - ex-werknemer zijn van de instelling en nog geen twee jaar uit dienst zijn;
 - werkzaam zijn als vrijwilliger binnen de instelling.
4. Nadat de ondernemingsraad haar kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur kennis met de desbetreffende kandidaat/kandidaten.
5. Uiterlijk twee maanden nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur aan de ondernemingsraad beargumenteerd schriftelijk bekend of haar keuze op (één van) de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat (kandidaten) is gevallen, of dat zal worden overgegaan tot benoeming van een andere door het bestuur aangezochte kandidaat. In het laatste geval zorgt het bestuur ervoor dat de ondernemingsraad tegelijkertijd een (kort) curriculum vitae van het nieuwe bestuurslid ontvangt.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

14.3d Recht van voordracht

1. Het bestuur van de instelling is verplicht in de statuten en/of het huishoudelijk reglement op te nemen dat de ondernemingsraad, met inachtneming van hetgeen in artikel 14.3c lid 3 is bepaald, de bevoegdheid heeft om namens de werknemers twee bestuursleden ter benoeming voor te dragen.
2. Verder is in de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de instelling de benoeming van de leden van het dagelijks bestuur zodanig geregeld, dat ook de op voordracht van de ondernemingsraad benoemde leden van het algemeen bestuur voldoende vertrouwen in het dagelijks bestuur kunnen hebben.
3. Voor het bekendmaken van een vacature voor een door de ondernemingsraad ter benoeming voor te dragen bestuurslid en tevens voor de schriftelijke voordracht van een kandidaat door de ondernemingsraad aan het bestuur, gelden de termijnen zoals respectievelijk genoemd in artikel 14.3c, leden 1 en 2.
4. Is het bestuur niet van plan om de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat te benoemen tot bestuurslid, dan doet het daarvan beargumenteerd mededeling aan de ondernemingsraad. Dit gebeurt uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de ondernemingsraad de betrokken kandidaat heeft voorgedragen.
5. Een bestuurszetel waarvan aan de ondernemingsraad het recht van voordracht toekomt, kan enkel worden bezet door een door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat. In het in lid 4 bedoelde geval voorziet de ondernemingsraad dan ook zo spoedig mogelijk in de voordracht van een nieuwe kandidaat.

HOOFDSTUK 15

REORGANISATIES/FUSIES

Artikel 15.1

Fusiegedragsregels

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

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

- a. 35 of meer werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn;
2. In het kader van dit artikel zijn fusie en elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) instelling aan een andere rechtspersoon gelijkgesteld.
3. De werkgever die het voornemen heeft en concrete plannen ontwikkelt om tot een fusie over te gaan, meldt dit aan de werknemersorganisaties, partij bij de CAO. Hij vermeldt daarbij tevens de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. De werknemersorganisaties hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot deze melding, zolang de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging nog niet van de fusieplannen op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht eindigt zodra de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zonder geheimhoudingsplicht is geïnformeerd door de werkgever, of indien blijkt dat de werknemers op andere wijze kennis hebben genomen van de fusieplannen.
De werkgever verstrekt desgevraagd nadere informatie aan de werknemersorganisaties en houdt deze op de hoogte van zijn contacten over de voorgenomen fusie met andere werkgevers.
4. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties. Werknemers in dienst van een bij de fusie betrokken werkgever kunnen niet als vertegenwoordiger in het FOO plaatsnemen.
5. Het FOO maakt afspraken over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen zal worden overlegd en over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers worden ingelicht.
Het FOO overlegt over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtsperso(n)en en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging nog niet is gekozen. Uitgangspunt bij het overleg is dat de rechtspositie van de werknemers niet achteruit gaat en er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Pas nadat in het FOO het overleg over de hiervoor genoemde onderwerpen is afgerond, wordt een definitief besluit over het aangaan van een fusie genomen.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 15.2

Procedure bij reorganisaties zonder gedwongen ontslagen

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

- lid 1 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25, lid 1 sub c en d, WOR niet van toepassing is.
- b. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
 - c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen 14 dagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
 - d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt over dat advies minstens eenmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering. Hieraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
 - e. Op de adviesprocedure is artikel 36 WOR van toepassing.
3. Nadat het overleg zoals bedoeld in lid 2 sub d is gevoerd, stelt de werkgever (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt hij de ondernemingsraad daarvan op de hoogte.
 4. Vervolgens stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven welke (delen van) functiegebieden en daarbij behorende functies (eventueel) zullen vervallen.
 5. Nadat het reorganisatieplan in werking is getreden stelt de werkgever de ondernemingsraad schriftelijk in kennis van:
 - het nieuwe organisatieschema;
 - een kwalitatief en kwantitatief overzicht van de formatieplaatsen die – in vergelijking met het oude organisatieschema – zijn vervallen.

Artikel 15.3

Procedure bij gedwongen ontslagen

1. Wanneer er sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden of reorganisatie van de instelling dat één of meer werknemers moeten worden ontslagen, dan is de werkgever verplicht een reorganisatieplan op te stellen. Hierin geeft de werkgever ten minste aan:
 - of en zo ja op welke wijze de uitgaven in de niet-personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel „eigen inkomsten” kunnen worden verkregen c.q. verhoogd;
 - of en zo ja op welke wijze de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt door middel van natuurlijk verloop en een vacaturestop;
 - op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zoveel mogelijk zal worden gewaarborgd;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- welke functiegroepen (functiegebieden) door de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief zullen veranderen;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie plaatsvindt;
 - een globale indicatie van het aantal formatieplaatsen dat eventueel zal vervallen.
2. a. De werkgever is verplicht de ondernemingsraad de gelegenheid te geven op grond van de navolgende bepalingen advies uit te brengen over (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan. Hierbij geldt de voorwaarde dat op (onderdelen van) het in lid 1 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25, lid 1 sub c en d, WOR niet van toepassing is.
 - b. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
 - c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen 14 dagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
 - d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt over dat advies minstens eenmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering. Hieraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
 - e. Op de adviesprocedure is artikel 36 WOR van toepassing.
3. Nadat het overleg zoals bedoeld in lid 2 sub d is gevoerd, stelt de werkgever (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt de ondernemingsraad daarvan op de hoogte.
 4. Vervolgens stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven:
 - a. welke (delen van) functiegebieden en daarbij behorende functies worden opgeheven;
 - b. of binnen de instelling functies voorkomen die hetzelfde dan wel inwisselbaar zijn met de functie(s) die zal (zullen) worden opgeheven.
 5. a. Onder inwisselbare functies worden functies verstaan die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de uitgevoerde werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een – in algemene zin – gelijke opdracht (taakstelling) en zijn gericht op globaal eenzelfde resultaat. De doelgroep waarop de werkzaamheden zich richten is daarbij niet van belang.

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

HOOFDSTUK 16

DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Artikel 16.1

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor hoogstens 14 kalenderdagen schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 678 BW aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. de verlenging ervan. Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.
3. Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan wordt de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd. Dit wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld of bevestigd. Indien de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verzoeken het bepaalde in lid 5 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld toe te passen. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.
7. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen

voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging, zoals bedoeld in artikel 7:679 BW.

Artikel 16.2

Op non-actiefstelling

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

HOOFDSTUK 17

GESCHILLENREGELING

Artikel 17.1

Geschillenregeling

1. Is een werkgever of een werknemer van mening dat zich een geschil voordoet dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, dan kan hij dit

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

geschil door toezending van een beargumenteerd verzoekschrift voorleggen aan de Commissie van Geschillen.

2. Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het CWI (Centrum voor Werk en Inkomen) is vereist. Is door het CWI nog niet overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, dan is de geschilpartij door wie bij het CWI een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om direct nadat hij door het secretariaat van de Commissie van Geschillen van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld aan het CWI om opschorting van de ontslagvergunningsaanvraag te verzoeken.
3. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie van Geschillen heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het CWI is vereist en op het tijdstip van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen minstens 6 weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door het CWI in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
 - b. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het CWI is vereist en deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het CWI op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen is ontvangen;
 - c. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie van Geschillen, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
4. Wanneer tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie van Geschillen een van de partijen (of beide partijen) het geschil bij de rechter aanhangig maakt, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.
5. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen te verlenen.
6. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie van Geschillen zijn geregeld in Uitvoeringsregeling M Reglement Commissie van Geschillen.

HOOFDSTUK 18

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 18.1

Verkregen rechten

1. Tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaarden die voor de werknemer in gunstige zin van de CAO Welzijn afweken (afwijken) op het moment dat de CAO op hun werkrelatie van toepassing werd (wordt), blijven gedurende het dienstverband gehandhaafd. Dit tenzij sprake is van een excessief beding.
2. Onder excessief beding wordt begrepen een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling die zo sterk afwijkt van de voor werknemers onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden, dat in redelijkheid niet geëist kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.
5. Heeft een werknemer op grond van lid 1 recht op een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen werk en woonplaats, dan is de tegemoetkoming excessief als deze per maand hoger is dan het in artikel 3 lid 2 van Bijlage Z genoemde bedrag, verminderd met het eerste in artikel 6 lid 2 van Bijlage Z genoemde bedrag. Dat deel van de tegemoetkoming dat uitstijgt boven het hiervoor bedoelde saldo wordt over een periode van een half jaar in gelijke delen afgebouwd.
6. De werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruikmaakt van eigen vervoer, heeft in afwijking van wat in lid 1 bepaald is, uitsluitend recht op de vergoeding zoals vermeld in artikel 4 van Bijlage Y.
7. Een werknemer heeft in afwijking van wat bepaald is in lid 1 uitsluitend recht op wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L.
Is de werknemer echter jonger dan 50 jaar én zou hij op grond van lid 1 recht gehad hebben op een wachtgeldduur van meer dan vier jaar, dan geldt de beperking tot maximaal vier jaren, zoals vermeld in artikel 3.2 van de CAO, niet.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeringsregelingen

Uitvoeringsregeling A Salariëring

**TOELICHTING MET BETREKKING TOT UITVOERINGS-
REGLING A SALARIËRING**

Deze Uitvoeringsregeling A Salariëring is van toepassing met ingang van 31 december 2003 om 23.59 uur. Tot dit tijdstip waren Uitvoeringsregeling A Algemene Bepalingen Salariëring CAO 2003 en de salarisregelingen A II, A IIa, A VI, A VII, A VIII, A IX, A X, A XI, A XII, A XVI, A XVII, A XVIII en A XIX CAO 2001-2002 van toepassing.

HOOFDSTUK 1

ALGEMENE SALARISBEPALINGEN

Artikel 1.1

Begripsbepaling

In deze uitvoeringsregeling wordt verstaan onder:

1. Salarisschaal: een vaste oplopende reeks periodieknummers en de daarbij behorende bedragen zoals opgenomen in de salaristabel in hoofdstuk 2 van deze uitvoeringsregeling.
2. Functionele schaal: de salarisschaal die hoort bij een bepaalde functiebeschrijving;
3. Salaris: het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag dat hoort bij een periodieknummer uit de op zijn functie van toepassing zijnde salarisschaal exclusief de in hoofdstuk 7 van de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
4. Periodiek: een verhoging van het salaris met één periodieknummer;
5. Periodieknummer: een nummer dat voorkomt in de salaristabel van hoofdstuk 2 van deze uitvoeringsregeling, waar een salarisbedrag bij hoort en dat onderdeel uitmaakt van een salarisschaal;

6. Opleidingsindicatie: tenzij anders vermeld wordt bij de functie een opleidingsniveau aangegeven dat voor die functie gewenst is.

Artikel 1.2

Werkingsfeer

1. De bepalingen in deze uitvoeringsregeling zijn van toepassing op de in artikel 1.3 van de CAO genoemde organisaties.
2. De bepalingen in deze uitvoeringsregeling zijn niet van toepassing op de in bijlage 3 van de Salarisregeling genoemde organisaties.
3. De bepalingen in deze uitvoeringsregeling zijn niet van toepassing op de werknemer die statutair belast is met de eindverantwoordelijkheid voor de resultaten van de organisatie en die de hoogste zeggenschap uitoefent bij de leiding van de arbeid.

Artikel 1.3

Het vaststellen van het salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld met uitzondering van het salaris van werknemers die een functie vervullen die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen. Op hen is dit artikel niet van toepassing maar is artikel 1.4 van dit hoofdstuk van toepassing.
2. Als de functie niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met één van de functiebeschrijvingen in het functieboek, stelt de werkgever het salaris als volgt vast:
 - a. de werkgever vergelijkt de functie met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie afleidt van de indeling van de functies in het functieboek;
 - b. de werkgever deelt de functie in door gebruik te maken van de MNT-methode voor Welzijn.
Als de werkgever gebruik maakt van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT- methode) voor Welzijn moet de werknemer kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNTmethode.
3. Het salaris van de werknemer van 18 jaar en ouder komt overeen met het bruto maandbedrag van het voor de werknemer geldende periodieknummer in de salaristabel voor werknemer van 18 jaar en ouder zoals opgenomen in artikel 2.1.
4. Het salaris van de werknemer van 16 of 17 jaar komt overeen met

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het bruto maandbedrag van het voor de werknemer geldende periodieknummer in de salaristabel voor werknemers van 16 en 17 jaar zoals opgenomen in artikel 2.2.

5. Het salaris van de werknemer die een deeltijd dienstverband heeft, wordt vastgesteld naar evenredigheid van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur ten opzichte van een volledig dienstverband van gemiddeld 36 uur per week.
6. Het salaris van de werknemer wiens dienstverband een gedeelte van de maand heeft geduurd wordt vastgesteld naar evenredigheid van de in de desbetreffende maand gewerkte tijd.

Artikel 1.4

Beloning van id-werknemers

1. Het salaris van de werknemer die een functie vervult die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen wordt vastgesteld volgens de salaristabel voor ID-werknemers zoals opgenomen in artikel 2.3.
2. De bedragen in deze salarisschaal worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het Wettelijk Minimum Loon.
3. Bij indiensttreding wordt de werknemer voorzover de Regeling in- en doorstroombanen dit vereist ingeschaald in de laagste periodieknummer van de in lid 1 genoemde salaristabel.
4. Werknemers die een instroombaan vervullen, kunnen doorgroeien tot periodieknummer 9 van de in lid 1 genoemde salaristabel.
5. Werknemers die een doorstroombaan vervullen, kunnen doorgroeien tot periodieknummer 13 van de in lid 1 genoemde salaristabel.

Artikel 1.5

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

1. Het salaris van de leerling-werknemer wordt vastgesteld aan de hand van de functionele schaal van de functie waarvoor hij wordt opgeleid en afhankelijk van de duur van de opleiding.

2. Bij indiensttreding wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer 0 van de salarisschaal die wordt vastgesteld door op de functionele schaal het aantal schalen in mindering te brengen dat gelijk is aan het aantal opleidingsjaren dat de leerling-werknemer nog moet doorlopen.
3. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de leerlingwerknemer ingeschaald in periodieknummer 0 van de aan de in lid 2 genoemde naasthogere salarisschaal. Artikel 1.7 is niet van toepassing.

Artikel 1.6

Inschaling bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer vastgesteld en uitgedrukt in een periodieknummer van de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld. Als de werknemer wordt aangesteld in een functie waarvoor een opleidingseis geldt en de werknemer is nog in opleiding, is artikel 1.13 of 1.14 van toepassing.
2. a. Als de werknemer direct voor indiensttreding bij een andere werkgever onder de werkingssfeer van deze CAO een gelijksoortige functie uitoefende die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld, heeft de werknemer bij zijn nieuwe werkgever aanspraak op minimaal de periodieknummer waarin hij laatstelijk was ingeschaald in die vorige functie.
b. Als de sub a genoemde laatstgeldende periodieknummer voor een deel tot stand is gekomen door toepassing van het bepaalde in artikel 1.11, kan de nieuwe werkgever de sub a bedoelde aanspraak met dat gedeelte verminderen.

Artikel 1.7

Periodieke verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodieknummer tot het maximum van de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld is bereikt, met uitzondering van het salaris van de leerling-werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 sub k van het Algemeen gedeelte CAO. Op hem is artikel 1.5 lid 3 van toepassing.
2. Deze periodieke verhoging wordt toegekend op 1 januari of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
 - a. bij de werkgever in dienst trad;
 - b. de leeftijd van 18 jaar bereikte;
 - c. bevorderd werd naar een hogere functie.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in lid 2 genoemde mogelijkheden van toepassing is. Als deze vermelding ontbreekt, geldt 1 januari als datum voor de periodieke verhoging.

Artikel 1.8

Inschaling bij overgang naar een functie op gelijk niveau

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

Artikel 1.9

Inschaling bij overgang naar een functie op een hoger niveau

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

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

Artikel 1.10

Inhouden periodiek

1. Als de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóór de periodiekdatum besluiten de periodieke verhoging zoals bedoeld in artikel 1.7 niet toe te kennen of slechts een halve periodiek toe te kennen.
2. De werkgever kan het bepaalde in lid 1 pas toepassen als er een met instemming van de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad conform artikel 13.2 van de CAO vastgestelde beoordelingsregeling is.
3. De werkgever kan toepassing van lid 1 met terugwerkende kracht ongedaan maken voor de voor de werknemer geldende eerstvolgende periodiekdatum.

4. Als de werkgever besluit gebruik te maken van de in lid 1 genoemde mogelijkheid, informeert hij de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteerd, en wijst op de daaruit voortvloeiende gevolgen voor het salaris van de werknemer.

Artikel 1.11

Toekennen van extra periodieken

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

Artikel 1.12

Arbeidsmarkttoeslag

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

Artikel 1.13

Opleidingseis voor maatschappelijk werker en Peuterspeelzaalleid(st)er

1. Voor de functies Maatschappelijk Werker 1 en 2 geldt de bij de func-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

tiebeschrijving vermelde opleidingseis voorzover deze functie wordt uitgeoefend binnen een organisatie voor Maatschappelijk Werk. Voor de functies Peuterspeelzaalleid(st)er 1 en 2 geldt de bij de functiebeschrijving vermelde opleidingseis voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige Peuterspeelzaal.

2. De voor de in lid 1 genoemde functies vereiste opleidingen worden genoemd in Bijlage 1 respectievelijk Bijlage 2 van het functieboek.
3. Werknemers die nog in opleiding zijn voor de in lid 1 genoemde functies, kunnen worden aangesteld in de genoemde functies. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 1.14.
4. Werknemers die voor 1 januari 2000 al als peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam waren en geen diploma hebben, zijn niet verplicht het diploma te behalen. Hun doorloop in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld wordt beperkt tot een niveau van twee periodieken onder het maximum van deze salarisschaal. Dit geldt niet voor werknemers die op 1 januari 2000 45 jaar of ouder zijn en op die datum over 5 jaar relevante werkervaring beschikken.

Artikel 1.14

Beloning van werknemers in opleiding voor de functie Maatschappelijk Werker en Peuterspeelzaalleid(st)er

1. De werknemer die in opleiding is voor de functie Maatschappelijk Werker 1 of 2 wordt ingeschaald in periodiek 1 tot en met 8 van schaal 7. Na het behalen van het diploma wordt de werknemer vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin het diploma gehaald is, ingeschaald in schaal 8 respectievelijk schaal 9. Artikel 1.9 is hierbij van toepassing.
2. De werknemer die in opleiding is voor de functie Peuterspeelzaalleid(st)er 1 of 2 wordt ingeschaald in periodiek 1 tot en met 8 van schaal 3. Na het behalen van het diploma wordt de werknemer vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin het diploma gehaald is, ingeschaald in schaal 5 respectievelijk schaal 6 onder gelijktijdige toekenning van drie periodieken. Artikel 1.9 is hierbij niet van toepassing.

3. Dit artikel is niet van toepassing op leerling-werknemers als bedoeld in artikel 1.1 sub k van de CAO.

Artikel 1.15

Afwijking

Van het bepaalde in dit hoofdstuk kan slechts worden afgeweken wanneer en voorzover dit in Uitvoeringsregeling A Salarisering is bepaald.

Artikel 1.16

Garantiebepalingen

1. Alle schalen zijn voorzien van garantieperiodieknummers zoals weergegeven in artikel 2.1. Bij de invoering van het functieloongebouw op 31 december 2003, 23.59 uur, zijn deze garantieperiodieknummers toegepast in situaties waarin het maximum van de salarisschaal van de werknemer op 31 december 2003 hoger was dan het maximum van de nieuwe salarisschaal.
2. De werknemer die bij de invoering als bedoeld in lid 1 is ingeschaald in een garantieperiodieknummer dat hoort bij de nieuwe salarisschaal houdt recht op inschaling in dit garantieperiodieknummer zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.
3. De werknemer die bij de invoering als bedoeld in lid 1 recht heeft verkregen op doorgroei tot een garantieperiodieknummer dat hoort bij de nieuwe salarisschaal, behoudt dit recht zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.
4. De garantieperiodieknummers worden geïndexeerd met de algemene loonontwikkeling van de CAO.

Artikel 1.17

Ingroeiperiodieknummers

1. Alle salarisschalen zijn voorzien van een ingroeiperiodieknummer zoals weergegeven in artikel 2.1. De werkgever kan gebruikmaken van dit ingroeiperiodieknummer voor:
 - a. het inschalen van werknemers die op 31 december 2003 in dienst zijn;
 - b. het inschalen van werknemers die in dienst treden na het moment van invoering.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 1.18

**Invoering functielooengebouw per 31 december 2003, 23.59 uur, en
het Reglement Bezwarencommissies**

Voorzover de invoering van het per 31 december 2003, 23.59 uur, van kracht zijnde functielooengebouw nog niet is afgerond, blijven de bepalingen uit hoofdstuk 4 (Invoering functielooengebouw per 31 december 2003 om 23.59 uur) en hoofdstuk 5 (Reglement Bezwarencommissies) van Uitvoeringsregeling A Salarisering uit de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening 2004 onverminderd van toepassing.

Artikel 1.19

Opheffing van de bezwarencommissies

Voor de bezwarencommissies zoals geregeld in artikelen 5.2, 5.3 en 5.4 van Uitvoeringsregeling A Salarisering uit de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening 2004 geldt dat deze commissies worden opgeheven als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- alle werknemers in de sector Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening zijn overeenkomstig de salarisregeling ingedeeld in een functie en een daarbij passende salarisschaal;
- geen van die werknemers kan op grond van het Reglement Bezwarencommissies uit de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening 2004 een bezwaar- of beroepschrift (meer) indienen;
- alle ingediende bezwaren en beroepszaken zijn afgehandeld.

HOOFDSTUK 2
SALARISTABELLEN

Artikel 2.1

Salarisschalen

Tabel 2 Salarisschalen, salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar met ingang van 1 januari 2007 in euro's

	1	2	3	4	5	6	7
0	1389	1422	1456	1564	1604	1781	1945
1	1422	1456	1493	1604	1642	1832	2005
2	1456	1493	1528	1642	1682	1892	2056
3	1493	1528	1564	1682	1723	1945	2110
4	1528	1564	1604	1723	1781	2005	2152
5	1564	1604	1642	1781	1832	2056	2200
6	1604	1642	1682	1832	1892	2110	2241
7	1642	1682	1723	1892	1945	2152	2327
8	1682	1723	1781	1945	2005	2200	2385
9	1723	1781	1832	2005	2056	2241	2444
10		1832	1892	2056	2110	2327	2506
11			1945	2110	2152	2385	2560
12					2200	2444	2617
13					2241	2506	2674
u1	1781	1892	2005	2152	2327	2560	2765
u2	1832	1945	2056	2200	2385	2617	2860
a	1781	1892	2005	2152	2327	2560	2765
b	1832	1945	2056	2200	2385	2617	2860
c	1892	2005	2110	2241	2444	2674	2957
d	1945	2056	2152	2327	2506	2765	3054
e	2005	2110	2200	2385	2560	2860	3154

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	8	9	10	11	12	13	14	15
0	2110	2241	2444	2617	2860	3154	3371	3610
1	2152	2327	2506	2674	2957	3256	3489	3739
2	2200	2385	2560	2765	3054	3371	3610	3870
3	2241	2444	2617	2860	3154	3489	3739	4005
4	2327	2506	2674	2957	3256	3610	3870	4150
5	2385	2560	2765	3054	3371	3739	4005	4296
6	2444	2617	2860	3154	3489	3870	4150	4448
7	2506	2674	2957	3256	3610	4005	4296	4613
8	2560	2765	3054	3371	3739	4150	4448	4783
9	2617	2860	3154	3489	3870	4296	4613	4960
10	2674	2957	3256	3610	4005	4448	4783	5231
11	2765	3054	3371	3739	4150	4613	4960	5514
12	2860	3154	3489	3870	4296	4783	5231	5809
13	2957	3256	3610	4005	4448	4960	5514	6124
u1	3054	3371	3739	4150	4613	5231	5809	6453
u2	3154	3489	3870	4296	4783	5514	6124	6802
a	3054	3371	3739	4150	4613	5231	5809	6453
b	3154	3489	3870	4296	4783	5514	6124	6802
c	3256	3610	4005	4448	4960	5809	6453	7169
d	3371	3739	4150	4613	5231	6124	6802	7556
e	3489	3870	4296	4783	5514	6453	7169	7964

Gebruikte begrippen/afkortingen:

- de periodiek –1 is een ingroeiperiodiek (zie artikel 1.17);
- de periodieken U1 en U2 zijn uitlooperperiodieken (zie artikel 1.11);
- de periodieken A, B, C, D en E zijn garantieperiodieken (zie artikel 1.16).

Artikel 2.2

Tabel 4 Salarisschalen, salarisbedragen per maand voor de werknemers van 16 en 17 jaar met ingang van 1 januari 2007 in euro's

	1	2	3	4	5	6
16 jaar	1007	1031	1056	1134	1162	1291
17 jaar	1181	1209	1238	1331	1362	1514

Artikel 2.3

Salaristabel voor id-werknemers

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

Tabel 5: Salarisschaal 0 : I/D-banen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2006 in euro's, afgerond op eurocenten

I/D-banen	Instroombaan	Doorstroombaan
Periodiek		
0	1272,60	1272,60
1	1331,14	1331,14
2	1362,39	1362,39
3	1395,05	1395,05
4	1430,58	1430,58
5	1471,74	1471,74
6	1515,16	1515,16
7	1559,87	1559,87
8	1605,88	1605,88
9	1654,38	1653,26
10		1714,38
11		1776,14
12		1840,98
13		1908,90

HOOFDSTUK 3

FUNCTIEMATRIX

SALARIS-SCHAAL	PRIMAIR PROCES	FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND
1	ASSISTENT WELZIJN, CONTACTMEDEWERKER 1	HUISHOUDELIJK MEDEWERKER, ASSISTENT BEHEERDER
2		TELEFONIST/ RECEPTIONIST

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARIS-SCHAAL	PRIMAIR PROCES	FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND
3		NACHTWAKER
4	SOCIAAL CULTUREEL WERKER 1, SOCIAAL PEDAGOGISCH WERKER 1, CONTACT-MEDEWERKER 2	ADMINISTRATIEF/ SECRETARIEEL MEDEWERKER 1
5	ZIEKENVERZORGENDE, PEUTERSPEELZAAL-LEIDSTER 1	SECRETARESSE 2, ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 2, BEHEERDER
6	ACTIVITEITEN-BEGELEIDER, SOCIAAL CULTUREEL WERKER 2, SOCIAAL PEDAGOGISCH WERKER 2, BEGELEIDER VRIJETIJDSEBESTEDING, PEUTERSPEELZAALLEIDSTER 2	SYSTEEMBEHEERDER, STAF/ BELEIDS-MEDEWERKER 1, SECRETARESSE 3, KOK
7	BUDGETCONSULENT, VERPLEEGKUNDIGE	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 3, ZAKELIJK LEIDER

SALARIS-SCHAAL	PRIMAIR PROCES	FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND
8	SOCIAAL CULTUREEL WERKER 3, SOCIAAL PEDAGOGISCH WERKER 3, MAATSCHAPPELIJK WERKER 1, WOON-BEGELEIDER, OUDEREN-ADVISEUR, CONSULENT, SOCIAAL RAADSMAN, BEWINDVOERDER, TRAJECTBEGELEIDER, JOBCOACH, TELEFONISCH HULPVERLENER, TRAINER	STAF/ BELEIDSMEDEWERKER 2, LEIDINGGEVENDE 1, BEGELEIDER VRIJWILLIGERS
9	MAATSCHAPPELIJK WERKER 2, ADVISEUR	STAF/ BELEIDSMEDEWERKER 3
10	SOCIAAL CULTUREEL WERKER 4, PROJECTMAGER, WETENSCHAPPELIJK FUNCTIONARIS	LEIDINGGEVENDE 2
11		CONTROLLER
12		LEIDINGGEVENDE 3
13		
14		
15		

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDSTUK 4

FUNCTIEBOEK

A. OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

Primair proces

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

Facilitair, staf en leidinggevend

32. Huishoudelijk Medewerker

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

Leidinggevende functies

- 50. Leidinggevende 1
- 51. Leidinggevende 2
- 52. Leidinggevende 3

B. BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. Assistent Welzijn

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Functionaris ondersteunen

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

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

Voorraad bijhouden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.

Specifieke functiekenmerken

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

2. Sociaal Pedagogisch Werker 1

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid en begeleidt groepen niet zelfstandig.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

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

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

Activiteiten en werkwijze mede vormgeven

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

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

(Gezamenlijke) activiteiten en werkzaamheden uitvoeren en begeleiden

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun leefomgeving;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verstrekt informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de instelling;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen, waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk andere ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Schakelt bij problemen de verantwoordelijke collega in.

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

3. Sociaal Pedagogisch Werker 2

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 2 is, evenals de Sociaal Pedagogisch Werker 1, een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedago-

gisch Werker 2 organiseert activiteiten, biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten, maar verzorgt bijvoorbeeld ook (het begin van) de intake. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de groep, echter heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Behoeftesignaleren

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

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

Behandelplan mede vormgeven

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

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

Behandelplan uitvoeren

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de Sociaal Pedagogisch Werker 2 te boven gaat) met de leidinggevende.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

- Probleemoplossend vermogen;
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

4. Sociaal Pedagogisch Werker 3

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren

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

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

Behandelplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;

- Stelt een behandelplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

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

Behandelplan uitvoeren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;

- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau om andere instanties in te lichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen;
- Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zonodig landelijk niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

5. Woonbegeleider

Algemene kenmerken

De Woonbegeleider is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De woonbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van cliënten ten aanzien van financiële, administratieve en sociaal-emotionele aspecten; opdat cliënten zelfstandig een huishouding leren voeren. De Woonbegeleider begeleidt zowel cliënten in thuissituaties, als in vervangende woonomgevingen. De Woonbegeleider krijgt hierbij regelmatig te maken met complicerende factoren. Indien de begeleiding in de thuissituatie plaatsvindt, heeft de Woonbegeleider zeer beperkte terugvalmogelijkheid.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden Hulpvraag inventariseren

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

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

Woonbegeleidingsplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt in overleg met de cliënt een woonbegeleidingsplan op waarin

aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden en wat de evaluatiemomenten zijn;

- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

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

Woonbegeleidingsplan uitvoeren

- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort als langdurend, waarbij de functionaris erop gericht is functies van de cliënt in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;
- Geeft cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn of haar bestedingspatroon. Verstrekkt bijvoorbeeld leefgeld ten behoeve van budgetbeheer en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven in naam van de cliënt;
- Verstrekkt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Betrekt de leefomgeving zoonodig bij de uitvoering van het plan;
- Adviseert cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te vergroten;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert het woonbegeleidingsplan en stelt dit zoonodig bij.

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

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instan-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau voor het inlichten van andere instanties over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen. Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;

- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zonedig landelijk niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

6. Activiteitenbegeleider

Algemene kenmerken

De functie Activiteitenbegeleider komt voor binnen organisaties die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuen of groepen, met als

doel resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij. De activiteitenbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van mensen van wie het lichamelijk, verstandelijk en/of sociaal evenwicht tijdelijk of blijvend verstoord is. Aangeboden activiteiten zijn gericht op het bieden van dagstructurering op een procesmatige wijze en kunnen betrekking hebben op werk. Zij kunnen ook educatief en/of recreatief van aard zijn.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Activiteitenplan ontwikkelen

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

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

Activiteitenplan uitvoeren

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan;

- Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan;
- Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zonedig bij.

Resultaat: Activiteitenplan uitgevoerd, zodanig dat deelnemers gedurende de afgesproken periode resocialisatie en terugkeer naar de maatschappij hebben bereikt.

Informatie uitwisselen

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

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

Medewerkers begeleiden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie door deelnemers en het creëren van een goede sfeer;
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het ontwikkelen van acti-

viteiten en opdrachten afgestemd op de wensen en behoeften van deelnemers;

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

7. Begeleider vrijetijdsbesteding

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Activiteiten ontwikkelen en voorbereiden

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

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

Deelnemers begeleiden bij activiteiten

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Ziet toe op het juiste gebruik van de materialen en overige algemene voorzieningen en hulpmiddelen;
 - Ziet toe op de openbare orde en veiligheid.
- Resultaat: Deelnemers begeleid, zodanig dat de activiteiten veilig en tot tevredenheid van alle betrokken partijen verlopen.

Deelnemen aan overlegstructuren

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

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

Materialen en middelen beheren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het contact leggen met de doelgroep en motiveren, stimuleren en corrigeren van de deelnemers bij de activiteiten;
- Mondelinge uitdrukkingvaardigheid en didactische vaardigheden voor het informeren, instrueren en het onderhouden van de contacten met de betrokkenen;
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten en het in goede banen leiden van de activiteiten;

- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van de diverse (sportieve) activiteiten en het ondersteunen van de deelnemers hierbij.

8. Contactmedewerker 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

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

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

Informatie geven

- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteiten-aanbod en informatiemateriaal;
- Geeft informatie over activiteiten aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk;
- Stimuleert de leden van de doelgroep tot deelname aan (groeps-)gerichte activiteiten in de wijk.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Wijksfeer (mede)bevorderen

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

9. Contactmedewerker 2

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan het bevorderen en stimuleren van de participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep. Het vervullen van een brugfunctie tussen de instelling en de doelgroep. Het beter bereiken van de doelgroep en het adequaat uitvoeren van programma's en activiteiten zijn daarnaast ook belangrijke doelstellingen in de functie.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen en onderhouden

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

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

Voorlichting en advies geven

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

Resultaat: Voorlichting en advies gegeven, zodanig dat de doelgroep tijdig en correct geïnformeerd is op het gebied van gezondheid, wonen,

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

welzijn, onderwijs en opvoeding, zodat zij gestimuleerd is om mee te doen aan activiteiten én de weg naar de voorzieningen weet te vinden.

Activiteiten begeleiden

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

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

Wijksfeer bevorderen

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

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

10. Sociaal Cultureel Werker 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

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

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

Activiteiten mede vormgeven

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Activiteiten uitvoeren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

11. Sociaal Cultureel Werker 2

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 2 is evenals de Sociaal Cultureel Werker 1 een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. De Sociaal Cultureel Werker 2 organiseert zelfstandig activiteiten gericht op de doelgroep en is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering. Het stimuleren van de bewustwording van eigen nor-

men, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

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

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

Activiteiten vormgeven

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

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

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Begeleidt in voorkomende gevallen Sociaal Cultureel Werkers 1 bij de uitvoering van activiteiten;
- Geeft advies en informatie over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst de vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;
- Assisteert andere Sociaal Cultureel Werkers bij organiseren en uit-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke;

- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

12. Sociaal Cultureel Werker 3

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar kan mede worden bepaald door een meer complexe problematiek van de doelgroep, het karakter van de doelgroep en de aard van de tegenstellingen of weerstanden.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Oriënteren, signaleren en contacten leggen

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

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

Projecten en activiteiten vormgeven

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep;
- Vertaalt de wensen, behoeften, problemen en ambities naar mogelijke oplossingen, bijvoorbeeld in de vorm van een project, een bestaande of nieuwe dienst;
- Stelt een plan van aanpak op voor het project of de uitvoering van een dienst met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, tijdpad en budget. Ontwikkelt bijpassende activiteiten.

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

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Geeft advies en informatie ten aanzien van onderwerpen van zake-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijke en meer algemene aard of verwijst vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;

- Stimuleert en ondersteunt deelnemers bij de toeleiding naar onderwijs, scholing en de arbeidsmarkt;
- Biedt ondersteuning aan groepen, die verandering en/of belangenbehartiging nastreven;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Beheert het budget en bewaakt het tijdspad. Stuurt bij indien noodzakelijk;
- Verricht bijkomende administratieve werkzaamheden.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de behoeften naar een project of activiteit;
- Sociale vaardigheden voor het opbouwen van een netwerk, het motiveren en stimuleren van de doelgroep;
- Beheersing van conflictsituaties;
- Probleemoplossend vermogen;

- Projectmanagementvaardigheden;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten;
- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt.

13. Sociaal Cultureel Werker 4

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Netwerk opbouwen en behoeften signaleren

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

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

Projectplan opstellen en uitvoeren

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

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

Nieuwe dienstverlening ontwikkelen

- Draagt zorg voor het inventariseren en ontwikkelen van onderzoeksvragen met als doel verdieping van de bestaande praktijk en ontwikkeling van nieuwe methoden ten behoeve van sociaal cultureel werk;
- Draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van het onderzoek naar aanleiding van de onderzoeksvragen;
- Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van de groepen en gebruikt deze analyse als input in voorstellen tot wijziging van beleid en regelgeving;
- Ontwikkelt dienstverlening, programma's en overlegvormen ter oplossing van gesignaleerde knelpunten;

- Evalueert de voortgang van bestaande voorzieningen en streeft verbeteringen na;
- Draagt (mede)zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep;
- Vertaalt uitkomsten van onderzoek naar instellingsstrategie en uitvoeringspraktijk;
- Adviseert management en stelt beleidsvoorstellen op naar aanleiding van onderzoek;
- Ondersteunt het management bij de innovatie van het dienstenpakket door het geven van informatie uit de praktijk.

Resultaat: Nieuwe dienstverlening is ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op ontwikkelingen in de maatschappij.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het bouwen aan een netwerk en het bewaren van de eigen houding bij het onderhandelen met doelgroep en overheid;
- Sociale vaardigheden voor stimuleren en motiveren van leden van de doelgroep, instellingen en instanties;
- Projectmanagementvaardigheden;
- Onderzoeksvaardigheden;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van signalen en ontwikkelingen naar een concreet plan van aanpak en voor het vertalen van onderzoeksresultaten naar de praktijk situatie;
- Gevoel voor politieke en maatschappelijke verhoudingen voor het kunnen bemiddelen tussen groepen en instellingen van zeer uiteenlopend niveau;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven van rapporten.

14. Peuterspeelzaalleid(st)er 1

Algemene kenmerken

De Peuterspeelzaalleid(st)er is verantwoordelijk voor de opvang, ontwikkeling en verzorging van peuters tot 4 jaar. De werkzaamheden van Peuterspeelzaalleid(st)ers vinden plaats vanuit instellingen die zich richten op Sociaal Pedagogische Kinderopvang of bij Welzijnsinstellingen.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt de individuele peuter vanuit een pedagogische en ontwikkelingspsychologische invalshoek. Het betreft een functie, waarbij collega peuterspeelzaalleid(st)ers en leidinggevende(n) direct beschikbaar zijn. In de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er 1 horen geen leidinggevende taken of bevoegdheden. Er is geen sprake van een complexe problematiek, zoals het gericht terugdringen van ontwikkelingsachterstanden.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd- en capaciteiten afgestemde activiteiten;
- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen;
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

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

Peuters verzorgen

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

Informatie uitwisselen

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

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

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

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

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

Medewerkers begeleiden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Afgeronde relevante MBO-opleiding, zoals in de huidige CAO voorgeschreven (ex artikel 1.13 Uitvoeringsregeling A Salariëring);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

Specifieke functiekenmerken

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

15. Peuterspeelzaalleid(st)er 2

Algemene kenmerken

De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 voert naast de reguliere peuterspeelzaalleid(st)er taken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de peuterspeelzaalleid(st)er. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen. Evenals de Peuterspeelzaalleid(st)er 1 is de Peuterspeelzaalleid(st)er 2 verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum.

Doel van de functie

Het bevorderen van de voortgang van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal en het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Medewerkers begeleiden

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

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

Peuterspeelzaal beheren

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

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

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

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd- en capaciteiten afgestemde activiteiten;
- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen;
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Peuters verzorgen

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

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

Informatie uitwisselen

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

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

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

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

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

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, Peuterspeel-

zaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante MBO-opleiding, zoals in de huidige CAO voorgeschreven (ex artikel 1.13 Uitvoeringsregeling A Salarisering);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.

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;
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en stimuleren;
- Plan- en organisatievermogen voor het beheren van de peuterspeelzaal;
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

16. Ouderenadviseur

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het verstrekken van persoonsgerichte informatie, advies en begeleiding geven waardoor de zelfredzaamheid en het welbevinden van ouderen wordt behouden of vergroot, het geven van invulling aan de dag-

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

besteding. Uitgangspunt daarbij is dat de oudere zoveel mogelijk de regie over zijn eigen leven behoudt.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Contacten leggen en onderhouden

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

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

Hulpvraag signaleren, inventariseren en onderzoeken

- Oriënteert zich op de leefsituatie van de cliënt en signaleert, inventariseert en onderzoekt de hulpvraag;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart samen met de cliënt;
- Verkent systematisch de leefsituatie van de cliënt, bijvoorbeeld door het netwerk, de financiële situatie, de gezondheid en de zelfredzaamheid van de cliënt in kaart te brengen;
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de cliënt in teamverband en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
- Signaleert gemeenschappelijke oorzaken voor knelpunten bij meerdere individuele cliënten evenals lacunes in het voorzieningenaanbod en de hulp- en dienstverlening. Rapporteert hierover ten behoeve van beleidsaanpassingen;
- Signaleert en analyseert behoeften en problemen in de samenleving.

Resultaat: Signalen vanuit de cliëntengroep en de samenleving zijn opgevangen, zodanig dat op basis hiervan wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart zijn gebracht.

Voorlichting, informatie en advies geven

- Geeft advies en informatie over de diverse voorzieningen en over

wet- en regelgeving en procedures op het gebied van wonen, zorg en welzijn;

- Verstrekt informatie over inkomen, sociale zekerheid en financiën en adviseert over de financiële situatie van de cliënt;
- Signaleert algemene informatiekorten bij de cliënten als groep;
- Draagt er zorg voor dat derden de benodigde informatie geven.

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

Zorg- en hulpverlening coördineren

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

Resultaat: Zorg- en hulpverlening gecoördineerd, zodanig dat een passende zorg- en hulpverlening wordt verkregen.

Communicatieve en organisatorische ondersteuning bieden

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

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

Hulpverlening optimaliseren

- Levert een bijdrage aan het beleid van de instelling op het gebied van ouderen;
- Neemt deel aan overleg, participeert in werk- en klankbordgroepen en levert een bijdrage aan het beleid;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Overlegt over cliënten en stemt werkzaamheden af met collega-ouderenwerkers;
- Onderhoudt contacten met alle voor de functie relevante interne en externe partners;
- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk;
- Levert een bijdrage aan de maatschappelijke profilering en legitimering van de functie;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Maakt desgevraagd onderdeel uit van projectgroepen.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met cliënten, overheden en instellingen en bemiddelen tussen hen;
- Mondelinge uitdrukkingvaardigheid bij het geven van advies, voorlichting en uitdragen van standpunten in externe overlegvormen;
- Schriftelijke uitdrukkingvaardigheid voor het opstellen van diverse brieven en bijhouden van beleidsaanpassingen.

17. Consulent

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Informatie en advies geven

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

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

Belangen behartigen

- Komt op voor de belangen van individuen of een groep bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties;
- Bevordert de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen voor de doelgroep;
- Verleent hulp aan individuen of groepen, die zelf hun belangen bepleiten.

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

Individuele en groepsbegeleiding

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

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dienstverlening ontwikkelen

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

18. Sociaal Raadsman

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

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

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

Dienst(en) uitvoeren

- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen;
- Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten die gericht zijn op preventie;
- Organiseert, zet op en voert voorlichtingsactiviteiten uit aan cliënten;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitnotities schrijven en bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke kenmerken

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

19. Maatschappelijk Werker 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Maatschappelijk Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkennt

daarmee de situatie, de psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;

- Legt zonodig huisbezoeken af;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten met complexe psychosociale problemen intern, dan wel extern door.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden opgesteld.

Hulpverleningsplan (mede) ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Hulpverleningsplan (mede) ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren

- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen en adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort als langdurend;
- Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te verbeteren;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens cliënt;
- Ondersteunt leefomgeving, zoals leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Begeleidt activiteiten gericht op preventie;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert hulpverleningsplan en stelt dit zonodig bij.

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en weten regelgeving;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt deze;
- Houdt eigen deskundigheid op peil;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante HBO-opleiding maatschappelijk werk (ex artikel 1.13 Uitvoeringsregeling A Salarisering);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een hulpverleningsplan;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

20. Maatschappelijk Werker 2

Algemene kenmerken

De Maatschappelijk Werker 2 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns)instellingen en dak- en thuislozenopvang. Daarnaast werkt de Maatschappelijk Werker 2 ook binnen scholen en bedrijven. De Maatschappelijk Werker 2 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren,

in de wisselwerking tussen deze personen en hun primaire leefgemeenschap en/of in relatie met maatschappelijke instituties. Het niveau van deze functie is hoger dan van de Maatschappelijk Werker 1, door bijvoorbeeld de meer complexe psychosociale problemen. Hierbij valt te denken aan minder toegankelijke of een extra problematische leefomgeving, en/of door het functioneren als Senior Maatschappelijk Werker in de groep.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Maatschappelijk Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Maatschappelijk Werker 2 geeft eventueel functioneel leiding aan stagiaires en vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere de doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep in kaart, betreft contextgebonden factoren hierbij en vertaalt deze in een plan van aanpak;
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Behoeften van de doelgroep en de samenleving gesignaleerd, zodanig dat mogelijke oplossingsrichtingen geformuleerd kunnen worden.

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexe) psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;
- Legt zonodig huisbezoeken af;
- Verwijst cliënten zonodig intern, dan wel extern door;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat uit de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden afgeleid.

Hulpverleningsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;

- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

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

Hulpverleningsplan uitvoeren/realiseren

- Begeleidt op preventie gerichte activiteiten, zowel individueel, leefomgeving als groepsgericht;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen. Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort als langdurend;
- Geeft waarnodig intensieve hulp aan cliënt;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden uit te breiden;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Ondersteunt de leefomgeving, zodanig dat deze een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitvoeren en bemiddelen in conflicten;
- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten;
- Verricht onderzoek naar en rapporteert over de cliënt en zijn omgeving;
- Evalueert het hulpverleningsplan en stelt dit zondig bij.

Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de hulpverlening;
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;

- Verzorgt de deskundigheidsbevordering van vrijwilligers en geeft voorlichting aan studenten;
- Organiseert, zet op en voert speciale projecten uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Verricht belangenbehartigende activiteiten zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners in- en voorlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau;
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zonodig landelijk niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

- HBO+ werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante HBO-opleiding maatschappelijk werk (ex artikel 1.13 Uitvoeringsregeling A Salariëring);
- Kennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een hulpverleningsplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt en voor het geven van begeleiding aan collegamedewerkers en voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.

21. Budgetconsulent

Algemene kenmerken

De Budgetconsulent is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke diensten, dak- en thuislozenopvang en welzijnsinstellingen. De Budgetconsulent richt zich op mensen die problemen hebben met het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in hun relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze, na beëindiging van het contact met de Budgetconsulent, inzicht heeft in zijn/haar uitgavenpatroon, de schulden grotendeels afgelost dan wel regelingen getroffen heeft, zodanig dat de cliënt zichzelf (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zonodig in complexe financiële problemen met Bewindvoerder over mogelijkheden WSNP (Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen).

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een plan van aanpak kunnen worden opgesteld.

Plan van aanpak ontwikkelen

- Stelt een contract op voor de dienstverlening, dat door de cliënt ondertekend dient te worden;
- Stelt een diagnose, waarbij de vraag en de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een plan van aanpak op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Plan van aanpak ontwikkeld, zodanig dat de dienstverlening efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Plan van aanpak uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in zijn/haar financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon;
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend;
- Onderhandelt met schuldeisers en/of geldverstrekkers over schuldbemiddeling of schuldsanering;
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verstreckt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer, bijvoorbeeld leefgeld;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en opstellen brieven namens de cliënt;
- Evalueert het plan van aanpak en stelt dit zonedig bij. Indien de financiële situatie niet verbeterd is, doordat bijvoorbeeld schuldeisers niet akkoord gaan met afbetalingsvoorstellen, wordt de WSNP overwogen;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere diensten/of hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de dienstverlening.

Resultaat: Plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de dienstverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
- Draagt informatie aan die relevant is voor de instelling.

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Integriteit bij het omgaan met bezittingen/financiën van de cliënt.

22. Bewindvoerder

Algemene kenmerken

De Bewindvoerder is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening en welzijnsinstellingen. De Bewindvoerder richt zich op mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties. In het geval dat een persoon in aanmerking komt voor de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP), vraagt een rechter om een Bewindvoerder. Deze wordt door de rechter benoemd voor de betrokken cliënt. De Bewindvoerder kan door de Rechter-Commissaris ook weer ontheven worden uit zijn functie.

Doel van de functie

Het begeleiden en uitvoeren van het schuldsaneringproces van de cliënt, die in aanmerking is gekomen voor de WSNP, zodat deze zich na beëindiging van het contact met de Bewindvoerder (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

Organisatorische positie

De Bewindvoerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. Daarnaast dient de bewindvoerder periodiek verantwoording aan de Rechter-Commissaris af te leggen. De Bewindvoerder geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Financiële situatie inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;

- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zonodig met de budgetconsulent.

Resultaat: Financiële situatie geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een schuldsaneringsplan kunnen worden opgesteld.

Schuldsaneringsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een schuldsaneringsplan op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Schuldsaneringsplan ontwikkeld, zodanig dat de schuldsanering efficiënt en adequaat kan worden uitgevoerd.

Schuldsaneringsplan uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over hoe gebruik te maken van aanbiedingen;
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Onderhandelt met schuldeisers;
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verstreckt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de hulpverlening;
- Evalueert het schuldsaneringsplan en stelt dit zonodig bij.

Resultaat: Schuldsaneringsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de hulpverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Coördineert de eigen activiteiten ten behoeve van sanering;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Draagt informatie aan die relevant lijkt voor de instelling.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde opleiding tot Bewindvoerder en ingeschreven in het Register van Bewindvoerders;
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Inzicht in onderzoeksmethoden en commercieel inzicht voor het achterhalen van de bestanddelen van de inboedel;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten bij het saneringsproces en uitbrengen van adviezen;
- Vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde systemen.

23. Trajectbegeleider

Algemene kenmerken

De Trajectbegeleider is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich daarbij op de individuele begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met (mantel/opvoeding) zorg, vroegtijdig school verlaten en dergelijke.

Doel van de functie

Het verlenen van individuele begeleiding aan mensen om sociale redzaamheid, sociale activering, maatschappelijke participatie te bevorderen en een sociaal isolement te doorbreken en/of te voorkomen. Dit gebeurt door invulling te geven aan de dagbesteding door (een combinatie van) werk, activiteiten, vrijwilligerswerk en scholing te bieden.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt door middel van gesprekken en verkent de (maatschappelijke) situatie, om zo wensen, behoeften, problemen en motivatie van de cliënt in kaart te brengen;
- Legt zonodig huisbezoeken af;
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de trajectbegeleiding.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een trajectplan kan worden opgesteld.

Trajectplan opstellen

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en mogelijkheden van de cliënt;
- Formuleert uitgangspunten en doelen;
- Ontwikkelt een plan, dat gericht is op toeleiding naar werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing en aansluit bij de vraag en de mogelijkheden van de cliënt;
- Stelt een trajectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud en afspraken zijn vastgelegd en waarbij rekening wordt gehouden met budget.

Resultaat: Trajectplan opgesteld, zodanig dat de cliënt wordt begeleid bij de invulling van een dagbesteding door werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing.

Trajectplan uitvoeren

- Bewaakt de tijdige start van de verschillende onderdelen van het trajectplan;
- Bewaakt de voortgang van de verschillende onderdelen van het trajectplan en stelt het trajectplan bij indien noodzakelijk;
- Begeleidt, stimuleert en motiveert de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kortals langdurend bij de uitvoering van het programma;
- Verstreckt informatie aan de cliënt over regelingen en voorzieningen;
- Onderhoudt contacten met andere instanties en instellingen, die betrokken zijn of betrokken kunnen worden bij begeleiding van de cliënt;
- Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten van de voorzieningen, die bij de uitvoering van het programma ingeschakeld worden;
- Verricht rapporterende werkzaamheden over de cliënt en zijn leefomgeving;
- Evalueert het trajectplan en stelt dit zonodig bij.

Resultaat: Trajectplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke manier (bijna) zijn behaald.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving;
- Kennis van instellingen en organisaties die benodigd zijn bij het opstellen en uitvoeren van de trajectplannen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en het onderhouden van contact met externe instanties;
- Inlevingsvermogen om de cliënten te begeleiden;
- Creatief in het vinden van een passende daginvulling voor de cliënten in de vorm van scholing, vrijwilligerswerk, werk en activiteiten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en voor het overdragen van informatie.

24. Jobcoach

Algemene kenmerken

De Jobcoach is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich op de interne en externe begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met (mantel/opvoeding) zorg, vroegtijdig school verlaten en dergelijke. De Jobcoach begeleidt hen bij het verkrijgen en behouden van betaald werk.

Doel van de functie

Het verlenen van persoonlijke ondersteuning, individuele trajectbegeleiding en advies aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt veroorzaakt door psychosociale problemen, met als doel het verkrijgen en behouden van betaald werk.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Deelnemers begeleiden

- Voert intakegesprekken, draagt zorg voor juiste plaatsing en verwijst eventueel door bij afwijzing;
- Stelt naar aanleiding van gesprekken met de deelnemer en overige informatie een begeleidingsplan op en bespreekt dit met de deelnemer en de leidinggevende;
- Maakt naar aanleiding van aangeleverde gegevens en gesprekken met de potentiële kandidaat een persoonsprofiel op en maakt een baananalyse;
- Stelt, in overleg met de deelnemer, een individueel traject op, zoekt een passende werkgever, matcht, bemiddelt en begeleidt de deelnemer naar de baan;
- Legt en onderhoudt contacten met werkgevers, bemiddelende en uitkerende instanties;
- Bereidt deelnemers voor en plaatst en begeleidt deze naar betaald werk;
- Evalueert regelmatig het begeleidingsplan met de leidinggevende en stelt dit zonedig bij;
- Onderhoudt contacten met verwijzende en/of begeleidende instanties over de voortgang;
- Ondersteunt de deelnemer tijdens de uitvoering van het begeleidingsplan door middel van gesprekken en adviezen;
- Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de individuele trajecten tot en met uitstroom en geeft zonedig nazorg;
- Stelt zich op de hoogte van de plaatselijke arbeidsmarkt en de ontwikkelingen op deze markt;
- Adviseert en ondersteunt de deelnemer tijdens het traject tot aan uitstroom.

Resultaat: Deelnemers zijn begeleid, zodanig dat zij voorbereid en geplaatst worden naar betaald werk, waar zij goed kunnen functioneren en de voortgang bewaakt wordt.

Werkgevers adviseren

- Adviseert de werkgever over subsidiemogelijkheden;
- Adviseert de werkgever/collegae over de begeleiding en de uitvoering van de taken van de geplaatste deelnemer;
- Houdt contact met de werkgever over het functioneren van de deelnemer, stelt eventueel het begeleidingsplan bij.

Resultaat: Werkgevers geadviseerd, zodanig dat zij op de hoogte zijn van de subsidiemogelijkheden en begeleiding kunnen bieden aan de geplaatste deelnemers.

Informatie uitwisselen

- Onderhoudt contacten met verwijzers en vertegenwoordigers van toeleidende instanties en draagt bij aan de werving van deelnemers in het algemeen;
- Geeft voorlichting aan potentiële deelnemers, verwijzers en/of opdrachtgevers;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Houdt gegevens bij over het functioneren en stappen die gezet worden en rapporteert hierover;
- Is verantwoordelijk voor interne en externe rapportering en evaluaties;
- Draagt in het algemeen zorg voor overdracht van gegevens aan externen en bewaakt tevens privacygevoelige gegevens.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk hebben.

Dienstverlening optimaliseren

- Houdt vakliteratuur bij en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van instrumenten voor arbeidsmarkttoeleiding;
- Ontwikkelt mede (nieuwe) jobcoachproducten;
- Levert een bijdrage aan het (verder) ontwikkelen van methodieken in het kader van jobcoaching;
- Levert een bijdrage aan het verwerven van opdrachten voor het team en de werving van deelnemers in het algemeen.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen, nieuwe producten en methodieken ontstaan en nieuwe opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van organisaties en de arbeidsmarkt;
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Inlevingsvermogen voor het begeleiden van de deelnemers;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van de deelnemers en voor het onderhouden van de contacten;
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en het overdragen van informatie.

25. Telefonisch Hulpverlener

Algemene kenmerken

De Telefonisch Hulpverlener is verantwoordelijk voor het telefonisch bieden van (psychische) hulp op een breed maatschappelijk terrein. De Telefonisch Hulpverlener richt zich op mensen die (nog) niet de stap

naar een persoonlijk hulpverlener durven te maken, de weg hierheen niet weten of slechts behoefte hebben aan een toehoorder of telefonisch advies. De Telefonisch Hulpverlener voert gesprekken met behulp van vragenlijsten en vastgelegde gespreks(proces)stappen.

Doel van de functie

De cliënt heeft voldoende en correcte informatie, duidelijkheid en/of motivatie om zelf verdere stappen te kunnen ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen.

Organisatorische positie

De Telefonisch Hulpverlener ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geëpositieerd. De Telefonisch Hulpverlener geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Stelt vragen aan de cliënt om diens (psychosociale) problematiek, situatie, niveau van de problematiek en de tijd dat problematiek speelt duidelijk te krijgen;
- Stelt vragen en luistert om de behoeften en verwachtingen van de cliënt duidelijk te krijgen;
- Maakt, door vragen te stellen en te luisteren, een inschatting van de mate van initiatief en probleemoplossend vermogen van de cliënt;
- Vat de hulpvraag van de cliënt samen en informeert of deze weergave juist is.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat de hulpvraag duidelijk is en een aanpak geformuleerd kan worden.

Hulpvraag behandelen

- Informeert de cliënt omtrent de werkwijze van de telefonische hulpdienst;
- Luistert en stelt vragen om het inzicht in de problematiek van de cliënt verder te vergroten en eventueel bij te sturen;
- Informeert de cliënt over bijvoorbeeld mogelijke oorzaken van de problemen en de mogelijkheden voor hulp bij instanties;
- Verstreekt informatie over regelingen, voorzieningen en instanties;
- Adviseert de cliënt, afhankelijk van de aard van de problematiek, zonder deze verder te verwijzen;
- Stimuleert zonnodig de cliënt actie te ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen;
- Maakt een vervolgspraak, mits nodig en binnen de richtlijnen van de instelling.

Resultaat: Hulpvraag behandeld, zodanig dat cliënt in staat is zelf de problematiek op te lossen of de weg naar de juiste instantie weet te vinden.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hulpverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en (mogelijke) knelpunten van telefonische hulpverlening en bespreekt deze;
- Bewaakt en ontwikkelt de eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Registreert en rapporteert over de gesprekken en werkzaamheden;
- Voert intern (werk)overleg omtrent de problematiek binnen het werkgebied en ontwikkelingen.

Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van het betreffende hulpverleningsgebied.

Specifieke kenmerken

- Vaardig in het telefonisch/snel herkennen en inzichtelijk krijgen van problemen bij cliënten;
- Vaardig in het leiden, sturen en tijdig beëindigen van telefoongesprekken;
- Sociale vaardigheden om vertrouwen te wekken bij cliënten en deze te motiveren en stimuleren;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het telefonisch communiceren met cliënten en het rapporteren over de werkzaamheden.

26. Ziekenverzorgende

Algemene kenmerken

Zowel in de maatschappelijke opvang als in herstellingsoorden komt de functie van Ziekenverzorgende voor. De Ziekenverzorgende verricht verzorgende en licht verplegende handelingen ter ondersteuning van het genezingsproces. De Ziekenverzorgende kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.

Organisatorische positie

De Ziekenverzorgende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ziekenverzorgende ontvangt functionele aanwijzingen van verpleegkundige en/of behandelaars, zoals de arts.

Resultaatgebieden

Cliënten verzorgen

- Verzorgt de cliënten: helpt bij wassen, aankleden, eten, drinken en dergelijke;
- Verricht eenvoudige verpleegtechnische handelingen, zoals verbanden aanleggen, temperatuur meten en pols opnemen en dergelijke;
- Assisteert verpleegkundigen en arts bij verpleegtechnische handelingen en lichamelijk onderzoek;
- Observeert cliënten en geeft bijzonderheden door ten aanzien van bijvoorbeeld pijn, benauwdheid en gedrag aan de verpleegkundige.

Resultaat: Cliënten verzorgd, zodanig dat voldaan wordt aan het zorgplan.

Cliënten begeleiden

- Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.

Resultaat: Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevorderd wordt.

Huishoudelijke werkzaamheden uitvoeren

- Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers.

Resultaat: Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimten en voorzieningen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van richtlijnen voor hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, vooral gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verzorgende handelingen;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten.

27. Verpleegkundige

Algemene kenmerken

Zowel bij maatschappelijke opvang, als in herstellingsoorden komt de functie van Verpleegkundige voor. De Verpleegkundige verzorgt de cliënt door het verrichten van verpleegtechnische handelingen, maar ook door het geven van voorlichting over hygiëne of andere zaken die betrekking hebben op de gezondheid van de cliënt. De Verpleegkundige kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van cliënten bij de medische behandeling.

Organisatorische positie

De Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de arts. De Verpleegkundige geeft indien van toepassing functioneel leiding aan de Ziekenverzorgende.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en de behoeften;
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de wijze van behandelen.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en zorgplan kan worden opgesteld.

Zorgplan ontwikkelen

- Stelt een verpleegkundige diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een aanbod worden nagegaan, rekening houdend met het handelsvermogen en niveau van functioneren van de cliënt;
- Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het behandelplan;
- Stelt een zorgplan op;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;

- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
- Resultaat: Zorgplan ontwikkeld, zodanig dat de zorg efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Zorgplan uitvoeren/realiseren

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen;
- Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts, coördineert en organiseert de nazorg;
- Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten;
- Controleert hygiëne en licht patiënten voor op het gebied van hygiëne;
- Zet medicijnen uit en dient deze toe;
- Evalueert de zorg en stelt zondig bij;
- Houdt inloopsprekuren, indien van toepassing;
- Houdt de cliëntenadministratie bij.

Resultaat: Zorgplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- BIG-registratie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het geven van individuele voorlichting, het onderhouden van contacten met families en het afstemmen van werkzaamheden met collega's;
- Tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten;
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.

28. Trainer

Algemene kenmerken

De Trainer is werkzaam in vormings-, trainings- en adviescentra, maar kan ook voorkomen binnen andere welzijnsinstellingen. De Trainer is

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

gericht op het bieden van training aan instellingen, adviesraden en medezeggenschapsorganen. De trainingen betreffen over het algemeen min of meer bekende onderwerpen voor de trainer en vinden veelal plaats in een voor de trainer bekende setting.

Doel van de functie

De kennis en vaardigheden van mensen in organisaties en/of van de doelgroep vergroten, zodat zij beter kunnen functioneren (door het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van opleidingen en advies).

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Trainings(on)mogelijkheden signaleren en adviseren

- Signaleert en bespreekt de aard en omvang van trainingsbehoeften met de opdrachtgever aan de hand van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie;
- Stemt trainingsbehoeften binnen en buiten de organisatie op elkaar af;
- Overlegt met opdrachtgever over de geschikte vorm en inhoud van de lesstof;
- Maakt (on)mogelijkheden van trainingen inzichtelijk.

Resultaat: Trainings(on)mogelijkheden gesignaleerd en geadviseerd, zodanig dat trainingsbehoeften binnen de organisatie inzichtelijk zijn en (on)mogelijkheden van trainingen gecommuniceerd naar de opdrachtgever.

Trainingen ontwikkelen

- Stelt leerdoelen vast naar aanleiding van interne en/of externe trainingsbehoeften op het gebied van (product)kennis, vaardigheden en/of gedrag;
- Vertaalt leerdoelen in lesstof, lesvorm en doorlooptijd in opleidingsprogramma's;
- Onderzoekt of bestaande lesstof te hergebruiken of actualiseren is;
- Houdt zich op de hoogte van (technische) ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Ontwikkelt trainingsmateriaal en werkvormen.

Resultaat: Trainingen zijn ontwikkeld, zodanig dat leerdoelen zijn bepaald en vertaald in opleidingsprogramma's conform afspraken en gestelde kwaliteitseisen.

Trainingen uitvoeren en evalueren

- Verzorgt de introductie cursus ten aanzien van nieuwe medewerkers;
- Organiseert en geeft trainingen;
- Bespreekt vorderingen met de opdrachtgever en rapporteert erover;
- Organiseert presentaties en/of workshops en nodigt hiervoor eventueel gastdocenten uit;
- Neemt toetsen/examens af;
- Evalueert de inhoud en lesvorm van trainingen met cursisten.

Resultaat: Trainingen zijn uitgevoerd conform de overeengekomen inhoud, lesvorm, kwaliteitseisen en doorlooptijd. Resultaten zijn geëvalueerd en verwerkt.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld van de opdrachtgever.

Specifieke functiekenmerken

- Didactische vaardigheden voor het begrijpelijk en doeltreffend overbrengen van kennis en vaardigheden;
- Enthousiasmerend voor overwinnen van drempels bij cursisten;
- Analytisch vermogen voor het bepalen van de trainingsbehoefte en in het ontwikkelen en samenstellen van trainingsprogramma's.

29. Adviseur

Algemene kenmerken

De Adviseur komt voor bij organisaties zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De Adviseur kan, als projectmedewerker, advies geven ten aanzien van de vertaling van landelijk naar lokaal beleid en/of anderszins bijdragen aan de continuïteit van een organisatie.

Doel van de functie

Het geven van passend en effectief advies, zodat instellingen beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

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

De Adviseur treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

Resultaatgebieden

Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectmanager;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Schrijft een „plan van aanpak” en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies;
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten;
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving;

- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Pro-actief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen organisatie;
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen;
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie en het geven van advies.

30. Wetenschappelijk Functionaris

Algemene kenmerken

De functie van Wetenschappelijk Functionaris komt voor bij organisaties, zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De Wetenschappelijk Functionaris voert onderzoeken uit om beleidsmakers en uitvoerende instanties inzicht te geven in bepaalde verschijnselen. Tevens geeft de Wetenschappelijk Functionaris adviezen ten aanzien van beleidsontwikkeling en de ontwikkeling van nieuwe werkmethodes op basis van de verkregen inzichten.

Doel van de functie

Het verrichten van toegepast wetenschappelijk onderzoek, waaronder beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

De Wetenschappelijk Functionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Wetenschappelijk Functionaris treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

Resultaatgebieden

Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe in- en externe opdrachtgevers, bij externe opdrachten samen met de projectmanager/leidinggevende;
- Schrijft een „plan van aanpak” en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager/opdrachtgever;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Onderzoek uitvoeren

- Zet toegepast wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensde aard inhoudelijk op door het (vaak in samenspraak met adviseurs) nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeks aanpak en de methodologie. Zet bijvoorbeeld (mede) op: enquêtes, prognoses en calculaties, toetst werkvormen;
- Plant de (eigen) werkzaamheden;
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen;
- Analyseert en interpreteert de uitkomsten;
- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zonnodig bij opdrachtgevers;
- Levert een bijdrage aan de informatievoorziening, door publicaties in periodieken, informatiebladen et cetera.

Resultaat: Onderzoek opgezet en uitgevoerd en informatie overgedragen, zodanig dat inzicht is verkregen in het onderzoeks onderwerp en belanghebbenden zijn voorzien van informatie.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van

beleid en nieuwe werkmethodes, mede op basis van de door het onderzoek verkregen inzichten;

- Schrijft hiertoe (beleids-)notities;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Oprachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies;
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten;
- Adviseert over de ontwikkeling van de onderzoeksafdeling en de positie daarvan in de verschillende beleidsterreinen;
- Wisselt kennis uit met onderzoekscollega's binnen en buiten de afdeling/organisatie;
- Werkt actief mee aan de positionering van de onderzoeksafdeling;
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving;
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van onderzoeksmethoden- en technieken;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Pro-actief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen organisatie;
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen evenals voor het analyseren van de resultaten van onderzoek en het vertalen van de resultaten naar (consequenties voor) beleid en/of werkmethoden;
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie, het schrijven van rapportages en publicaties en het geven van advies;
- Ordelijkheid, nauwkeurigheid en methodisch werken voor het op juiste wijze verwerken van gegevens.

31. Projectmanager

Algemene kenmerken

De functie van Projectmanager komt veelal voor bij grotere welzijnsorganisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun groot-schaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies onder te brengen zijn. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren. De projectteams worden doorgaans samengesteld uit diverse geledingen uit de organisatie.

Doel van de functie

Het realiseren van een project conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Organisatorische positie

De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. De Projectmanager geeft functioneel leiding aan projectleden.

Resultaatgebieden

Projecten ontwikkelen en uitwerken

- Draagt, in de onderzoeksfase van projecten, bij aan de vormgeving van projecten en de beoordeling van de scope en randvoorwaarden;
- Stelt de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en belanghebbenden;
- Bepaalt de samenstelling van het projectteam en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevenden van de desbetreffende disciplines;
- Onderhoudt contact met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zonodig conflicten op;
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit;
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig;
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zonodig betrokkenen;
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen;
- Draagt zorg voor de oplevering van het project conform afspraak;
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met de planning en evalueert de verschillen.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd en projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

Dienstverlening verbeteren

- Signaleert mogelijkheden voor een verdere professionalisering van de organisatie;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen de organisatie te optimaliseren en/of in te kunnen spelen op marktontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het coachen en leiding geven aan projectleden en het veelvuldig in- en extern contact onderhouden;
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren en het contacten onderhouden;
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren;
- Ondernemend voor het initiëren van projecten;
- Teamplayer vanwege het continue leiding geven en het onderdeel uitmaken van een projectteam;
- Stressbestendig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

32. Huishoudelijk Medewerker

Algemene kenmerken

De functie van Huishoudelijk Medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie met als doel het schoonhouden van ruimtes. Het verzorgen van eenvoudige catering.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimtes (werkruimtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema;

- Verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer van het afval en vuil;
- Neemt deel aan werkoverleg.

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

Eenvoudige catering verzorgen

- Bereidt koffie, thee en dergelijke;
- Doet de afwas.

Resultaat: Eenvoudige catering verzorgd, zodanig dat cliënten en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.

Voorraad bijhouden

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

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

Gebreken signaleren

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

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

Profiel van de functie Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

33. Nachtwaker

Algemene kenmerken

De functie van Nachtwaker komt voornamelijk voor bij grote welzijnsorganisaties, die nachtopvang hebben voor bijvoorbeeld dak- en thuislozen.

Doel van de functie

Het bevorderen van de veiligheid in en rondom de accommodatie.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid in en rondom de accommodatie gedurende de nacht;
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventaris-goederen door gebruikers/deelnemers;
- Wijst zonodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Treedt op volgens voorschriften bij bijvoorbeeld overlast of vandalisme. Belt indien nodig politie, brandweer en/of een arts;
- Bewaakt de toegang tot het gebouw. Ontzegt onbevoegden de toegang;
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft dit door aan de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Interne activiteiten ondersteunen

- Verricht eenvoudige administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek;
- Verricht eventueel een aantal huishoudelijke en lichte technische werkzaamheden;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Administratieve werkzaamheden, huishoudelijke en klein technische activiteiten zijn verricht zodanig dat dit correct, actueel en tijdig is gebeurd.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten;

- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

34. Assistent Beheerder

Algemene kenmerken

De functie van Assistent Beheerder komt veelal voor bij (grote) organisaties die het onderhoud van gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige reparaties aan gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhoudsen tuintaken.

Organisatorische positie

De Assistent Beheerder ressorteert hiërarchisch onder leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Assistent Beheerder kan functioneel leiding ontvangen van de Beheerder.

Resultaatgebieden

Gebouw(en) en inventaris mede onderhouden

- Verleent ondersteuning bij de uitvoering van algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden (aan gebouwen en inventaris);
- Verleent ondersteuning bij het oplossen van storingen aan technische installaties.

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

Terrein (mede)onderhouden

- Verleent ondersteuning bij het verrichten van diverse werkzaamheden ten aanzien van het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazons.

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

Interne activiteiten ondersteunen

- Ondersteunt diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals ten aanzien van interne verhuizingen;
- Ondersteunt bij administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer, zoals het bezorgen van post;
- Neemt deel aan werkoverleg.

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

Profiel van de functie

Kennis

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Enig technisch inzicht;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.

35. Beheerder

Algemene kenmerken

De functie van Beheerder komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen of bijvoorbeeld buurthuizen voorkomen. De Beheerder komt ook regelmatig in contact met de doelgroep.

Doel van de functie

Het onderhouden en zonodig repareren van de gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken. Het (mede) verbeteren van het sociaal, woon-, werk- en leefklimaat en het deelnemers optimaal gebruik laten maken van de openbare voorzieningen.

Organisatorische positie

De Beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beheerder geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de Assistent Beheerder.

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van materialen in en rondom de accommodatie en wijst zonodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Draagt bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering;
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera);
- Opent het gebouw en sluit deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster;
- Verzorgt de planning en de verhuur van ruimtes binnen het gebouw;
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers;
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of

inventaris alsmede vermissingen en geeft deze door aan het bestuur of de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- Voert reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Verricht diverse werkzaamheden waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen, onderhoudt borders en gazons;
- Verhelpt storingen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.

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

Materiaal en gereedschap beheren

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

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

Contacten onderhouden

- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werken leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulpen dienstverleners.

Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de klachten goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Interne activiteiten verrichten

- Verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals werkzaamheden ten aanzien van interne verhuizingen;
- Verricht administratieve taken, zoals het bijwerken van administratieve gegevens, telefoonbeantwoording en postbezorging;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig verricht dat de werkzaamheden in de organisatie zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden. Administratieve zaken zijn correct afgehandeld.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Zelfstandig in het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen;
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

36. Zakelijk Leider

Algemene kenmerken

De functie van Zakelijk Leider komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als buurthuizen voorkomen. In de praktijk komt de functie op meerdere niveaus voor, waarbij het onderscheid vooral ligt in eindverantwoordelijkheid en de (omvang van de) financiële verantwoordelijkheid. Hierdoor komt de Zakelijk Leider ook regelmatig in contact met de doelgroep. De Zakelijk Leider moet zorgen voor een goede exploitatie van het gebouw en stuurt een kleine afdeling aan. De (financiële) eindverantwoordelijkheid ligt bij deze functie bij de leidinggevende van de Zakelijk Leider.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor het gebruik en onderhoud van het (de) gebouw(en) en de omgeving, de inventaris en de apparatuur, en een optimaal beheer en exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten.

Organisatorische positie

De Zakelijk Leider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Zakelijk Leider geeft hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijke Medewerker(s), Assistent Beheerder(s) en de Beheerder.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijke Medewerkers, Assistent Beheerders en Beheerder;

- Is betrokken bij de selectie en aanstelling van de onder hem/haar valende medewerkers;
- Stelt de werkroosters op;
- Geeft werkinstructies aan betrokkenen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden.

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

Toezicht houden

- Stelt de algemene regels voor het gebruik van gebouw, inventarisgoederen, materialen en voor de huisorde op;
- Stelt de veiligheids- en vluchtplannen op;
- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zonedig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera);
- Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht tot sluiting) deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster;
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie;
- Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Kantine, bar en overige ruimten beheren en exploiteren

- Verzorgt de planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw;
- Doet volgens planning en richtlijnen zelfstandig inkopen voor de kantine en de bar;
- Maakt afspraken met leveranciers en houdt de voorraad bij;
- Houdt toezicht op de exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten;
- Beheert de kas van de exploitatie van kantine, bar en overige ruimten;
- Zorgt voor afdracht van inkomsten uit de exploitatie van kantine, bar en overige ruimtes, volgens de daartoe geldende richtlijnen;
- Onderhoudt contacten met andere organisaties inzake de gebouwen, inventaris en apparatuur. Voorbeelden zijn de glazenwasser, schoonmaakbedrijven en de vuilophaaldienst;
- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werken leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners;
- Verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden;
- Verricht administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer.

Resultaat: Kantine, bar en overige ruimten zijn beheerd, zodanig dat zij optimaal geëxploiteerd worden.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- Doet periodiek aanbevelingen door middel van onderhoudsplannen voor onderhoud van het gebouw, terrein en inventaris en vervanging of aanschaf van inventaris en apparatuur;
- Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hier- toe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Vraagt offertes op en beoordeelt deze voor het uit te besteden werk.

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MEAO-niveau;
- Technisch inzicht;
- Zakelijk inzicht in verband met de exploitatieverantwoordelijkheid;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten;
- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

37. Kok

Algemene kenmerken

De Kok is werkzaam in instellingen en voorzieningen voor onder andere cultureel werk, ouderenwerk, jeugd- en jongerenwerk, herstellingsoor-

den en maatschappelijke opvang waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen.

Organisatorische positie

De Kok ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Kok kan functioneel leiding geven aan één of meerdere medewerkers.

Resultaatgebieden

Voeding beschikbaar stellen

- Stelt in overleg met de betreffende leidinggevende een verantwoord menu samen. Houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten;
- Bereidt maaltijden, lunches en snacks voor in overeenstemming met de verwachte afname (doelgroep en aantal mensen dat gebruik zal maken van de faciliteiten);
- Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan;
- Draagt zorg voor het opdienen en/of afhalen van maaltijden en het klaarzetten voor distributie;
- Ziet er op toe dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de geldende eisen en normen voor hygiënisch werken;
- Coördineert, plant en organiseert de werkzaamheden in de keuken, en stuurt daartoe eventueel medewerkers aan.

Resultaat: Voeding tijdig beschikbaar gesteld, evenwichtige, gevarieerde en verantwoord samengestelde menu's, conform de geldende wet- en regelgeving (HACCP) en binnen het beschikbare budget.

Levensmiddelen (producten) inkopen

- Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen;
- Stelt de boodschappenlijst samen en draagt zorg voor de inkoop daarvan;
- Plaats bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs;
- Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening aantallen, kwaliteit en leveringscondities;
- Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften;
- Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en procedures en binnen het beschikbare budget.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Keuken en inventaris beheren/onderhouden

- Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (onder andere HACCP);
- Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de leidinggevende;
- Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de keukeninventaris en schaft deze, na overleg, aan;
- Verricht in voorkomende situaties in overleg met de leidinggevende huishoudelijke werkzaamheden, anders dan het schoonhouden van de keuken.

Resultaat: Keuken en inventaris in een zodanige (veilige en hygiënische) staat dat maaltijden hygiënisch bereid kunnen worden en de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en de cliënt gewaarborgd zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne (HACCP);
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandigheid voor het werken volgens richtlijnen en conform (wettelijke) voorschriften en voor het oplossen van alledaagse problemen;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten binnen de locatie gericht op het verlenen van praktische hulp of diensten aan cliënten en/of medewerkers waarvoor een klantvriendelijke houding is vereist;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van praktische informatie;
- Affiniteit voor het materiaal bijvoorbeeld bij het bereiden en afproeven van gerechten;
- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden;
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.

38. Systeembeheerder

Algemene kenmerken

De functie van Systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor gebruik en beheer van de technische infrastructuur;
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken;
- Onderhoudt het netwerk, door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, het beveiligen van het netwerk en het (verder) optimaliseren van het netwerk;
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert dit;
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en lost ze op.

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

Kennis overdragen aan de medewerkers

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

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

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

39. Telefonist/Receptionist

Algemene kenmerken

De functie van Telefonist/Receptionist komt voor bij diverse welzijnsorganisaties.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Informatie verstrekken

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

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

Telefoonverkeer afhandelen

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden;

- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten;
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

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

Bezoekers ontvangen

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

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

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij;
- Verzorgt eenvoudige catering ten behoeve van vergaderingen;
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en exprespost, in ontvangst en registreert en distribueert deze.

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

Licht administratief werk verrichten

- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept;
- Verzorgt post binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals het inschrijven, het frankeren van de post en het verzenden daarvan;
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van formulieren en het maken van etiketten.

Resultaat: Licht administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat tekstverwerkings- en kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct is verwerkt et cetera.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

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

40. Administratief/Secretarieel Medewerker 1

Algemene kenmerken

De functie van Administratief/Secretarieel Medewerker 1 komt voor in diverse welzijnsorganisaties. In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden ter ondersteuning van afdeling(en).

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Gegevens verwerken

- Verricht verificatie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal;
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast aan de hand van brondocumenten, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking.

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

Informatie beschikbaar stellen

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

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

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad en kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen et cetera;
- Neemt deel aan werkoverleg.

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

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

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

41. Secretaresse 2

Algemene kenmerken

De functie van Secretaresse 2 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Secretaresse 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen;
- Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke);
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

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

Overlegmomenten realiseren en organiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken;
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannings op.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

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

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/afdeling zo min mogelijk belast wordt.

Werkprocessen faciliteren

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

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

42. Secretaresse 3

Algemene kenmerken

De functie van Secretaresse 3 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Secretaresse 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities opstellen en verwerken

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

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

Werkprocessen faciliteren

- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen;
- Beheert en bewaakt de agenda van de directie;
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten. Bereidt besluiten voor, eventueel in samenwerking met anderen en verzorgt informatie hieromtrent;
- Ontvangt bezoekers;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/directie ten behoeve van in- en externe relaties;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

43. Administratief Medewerker 2

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 2 komt in diverse welzijnsorganisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket van de Administratief Medewerker 2 mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De Administratief Medewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Financieel Administratief Medewerker

Financiële gegevens verwerken

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

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

Informatie beschikbaar stellen

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

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

Werkprocessen verbeteren

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

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

Variant medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau;
- Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.

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

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de nettosalarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering;
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding;
- Verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door kas-kwitanties.

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

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

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

Resultaat: Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodanig dat gegevens volledig, correct en actueel zijn en ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

44. Administratief Medewerker 3

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 3 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De hier beschreven functie betreft een Administratief Medewerker 3 met zowel interne als externe contacten.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van administratieve/financiële/organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie. Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïncorporeerd. De Administratief Medewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt ten behoeve van de kredietbewaking cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten;
- Stelt fiscale aangiften op;
- Maakt periodieke rapportages en ad-hocanalyses van financiële aard;
- Verstreekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- Stelt de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten op;
- Archiveert financiële brondocumenten.

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

Werkprocessen verbeteren

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

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

Financieel beleid realiseren

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

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

Financiële positie beheren

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de 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.

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

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de organisatie;
- Onderhoudt contact met accountants ten aanzien van de verslaglegging.

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens.

45. Controller

Algemene kenmerken

De functie van Controller komt vooral in grotere organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren.

Doel van de functie

De Controller geeft advies aan het managementteam/de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaken van de uitvoering ervan. De Controller geeft tevens advies over het verbeteren van de informatiestromen in de organisatie.

Plaats in de organisatie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.

Resultaatgebieden

Advies geven

- Coördineert en adviseert managers over het opstellen van plannen. Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag;
- Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages, bedrijfseconomische analyses en beslissingscalculaties. Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft het managementteam/de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen;
- Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met de financiële effecten op zowel de korte als de lange termijn;
- Geeft fiscaal advies;
- Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken;
- Adviseert en toetst liquiditeitenbeheer, beleggingen en debiteurenbeheer;
- Draagt zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering.

Resultaat: (Financieel) advies gegeven, zodanig dat managementteam/directie van de benodigde informatie zijn voorzien en de processen beheerst en verbeterd kunnen worden.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoering financieel beleid bewaken

- Stelt algemene plannings- en controlprincipes, richtlijnen en procedures van de organisatie op;
- Ziet toe op de naleving ervan. Stuur daartoe de afdelingen aan;
- Voert evaluaties uit van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen met betrekking tot de betrouwbaarheid;
- Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering;
- Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële- en salarisadministratie en het management-informatiesysteem van de organisatie.

Resultaat: Uitvoering financieel beleid bewaakt, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is om indien nodig bij te sturen en de gegevens in de financiële administratie op juistheid en volledigheid te controleren.

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt diverse aangiften op voor de belasting;
- Verzorgt jaarrekening, jaarverslag et cetera en onderhoudt daartoe contacten met accountants;
- Verzorgt financiële rapportages, zoals begroting, raming en maandrapportages.

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

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie;
- Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures door;
- Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering;
- Onderhoudt daartoe contact met adviesbureaus;
- Participeert in interdisciplinaire project- en werkgroepen, ook als projectleider;
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens.

46. Medewerker beleids- of stafafdeling 1

Algemene kenmerken

De functie van Medewerker beleids- of stafafdeling 1 kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie. De functie komt bijvoorbeeld als uitvoerende functie voor op personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en Marketing.

Doel van de functie

Het uitvoeren van beleid op de te onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege)leiding van een Beleids- of Stafmedewerker 2 of 3 of een leidinggevende;
- Verricht voorkomende operationele/uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beleidsuitvoering toetsen

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

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

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie over ten behoeve van deskundigheidsbevordering;
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het beleidsterrein.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties;
- Pro-actief in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.

47. Beleids- of Stafmedewerker 2

Algemene kenmerken

De functie van Beleids- of Stafmedewerker 2 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de afdelingen. De functie van Beleids-

of stafmedewerker 2 kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en -uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd, dan wel onder de directie. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert de leidinggevende van de stafafdeling en/of de directie over het te voeren beleid op deze terreinen;
- Ontwikkelt beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie binnen de gestelde kaders van de leidinggevende/de directie.

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

Beleid realiseren

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

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

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein;
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of Welzijnsbeleid. Neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Informatie overdragen

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

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld;
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen;
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

48. Beleids- of stafmedewerker 3

Algemene kenmerken

De functie van Beleids- of Stafmedewerker 3 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van Beleids- of Stafmedewerker 3 kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleids-

initiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie. De Beleids- of Stafmedewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie. De Beleids- of stafmedewerker 3 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleid ontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen;
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie.

Resultaat: Beleid is ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het (de) betreffende beleids-terrein(en).

Beleid vertalen en realiseren

- Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten;
- Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten;
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie;
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

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

Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten;
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het (de) betreffende beleids-terrein(en) in relatie tot het organisatie- en Welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Informatie overdragen

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

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld;
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein, zodat beleidsadvies kan worden gegeven;
- Het onderkennen en bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en/of projecten;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid;
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukingsvaardigheid voor het doen van voorstellen voor veranderingen binnen de organisatie.

49. Begeleider Vrijwilligers

Algemene kenmerken

De Begeleider Vrijwilligers is, bijvoorbeeld bij hulpdiensten, verantwoordelijk voor de uitvoering van het primair proces. De Begeleider zorgt daartoe voor de werving, selectie, training, en begeleiding van (kandidaat) vrijwilligers. Deze functie is niet gericht op directe hulp- of

dienstverlening aan de doelgroep van de betreffende instelling, maar op de ondersteuning van vrijwilligers. Tevens levert de Begeleider Vrijwilligers een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden door de vrijwilligers, zodanig dat een zo goed mogelijke bijdrage wordt geleverd aan de doelstellingen van de organisatie.

Organisatorische positie

De Begeleider Vrijwilligers ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd. De Begeleider Vrijwilligers geeft operationeel en functioneel leiding aan (kandidaat) vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Vrijwilligers aansturen

- Geeft leiding aan vrijwilligers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en te coördineren;
- Begeleidt, instrueert, coacht, motiveert en corrigeert de vrijwilligers waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, maakt hiertoe dienstroosters en overlegt de trainingsbehoeften met de leidinggevende;
- Beslist over eventuele doorverwijzing naar andere hulpverleningsinstanties en overlegt met deze instanties;
- Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in probleemsituaties onder andere door op te treden als achterwacht;
- Houdt functioneringsgesprekken met de vrijwilligers.

Resultaat: Vrijwilligers begeleid en ondersteund zodat de kwaliteit van de hulpverlening van de hulpdienst gewaarborgd is.

Vrijwilligers werven en selecteren

- Ondersteunt bij wervingsacties door middel van advertenties en dergelijke;
- Geeft voorlichting, individueel of groepsgevoerd, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten;
- Voert selectiegesprekken met kandidaten of begeleidt de ervaren vrijwilliger bij deze taak;
- Beoordeelt over de geschiktheid van de kandidaat vrijwilliger en beslist over de toelating tot de vrijwilligersopleiding.

Resultaat: Vrijwilligers geworven en geselecteerd voor de hulpdienst aan de hand van de daarvoor geldende criteria.

Vrijwilligers opleiden

- Begeleidt en beoordeelt de kandidaat vrijwilliger gedurende de trainingsperiode;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Organiseert trainingen, zoals gespreksvoering, en inhoudelijke vorming (bijvoorbeeld thema-bijeenkomsten) op het gebied van hulpverlening, verzorgt deze waar mogelijk zelf en trekt waar nodig externe deskundigen aan;
- Zorgt voor regelmatige bijscholing van de vrijwilligers, onder meer door groeps- en themabijeenkomsten te organiseren en te leiden.

Resultaat: Vrijwilligers dusdanig opgeleid dat zij zelfstandig en efficiënt kunnen functioneren binnen de hulpdienst.

Beleid (mede) ontwikkelen

- Houdt relevante maatschappelijke ontwikkelingen bij op het terrein van de hulpverlening om zodoende een bijdrage te kunnen leveren aan het instellingsbeleid;
- Neemt deel aan werkbesprekingen en onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Resultaat: Beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de hulpverlening van de hulpdienst gebaseerd blijft op actuele maatschappelijke en voor de hulpverlening relevante ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Ruime kennis van en ervaring met betrekking tot hulpverlening op een breed terrein;
- Kennis van en inzicht in didactische vaardigheden.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om te instrueren en stimuleren en voor het onderhouden van externe contacten;
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team;
- Goede mondelinge, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapporten en het onderhouden van contacten met vrijwilligers, cliënten en medewerkers van andere organisaties;
- Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen en het geven van trainingen;
- Objectiviteit voor het beoordelen van vrijwilligers en in conflictsituaties;
- Systematisch werken voor het organiseren en plannen van trainingen en werkzaamheden.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

In het nieuwe functiegebouw van de CAO Welzijn zijn drie leidinggevende functies beschreven, waarvan „Leidinggevende 1” de lichtste en „Leidinggevende 3” de zwaarste variant is. Net als de overige functies in de CAO betreft het ook hier referentiefuncties. Dat betekent dat in de praktijk diverse varianten voor zullen komen. Voor de inschaling van de leidinggevende functies kan gebruik worden gemaakt van de in de CAO opgenomen functiebeschrijvingen, door de eigen leidinggevende functies te vergelijken met die uit de CAO en te bepalen of het om hetzelfde niveau gaat wat betreft zwaarte, of een ander niveau. De zwaarte van leidinggeven hangt samen met de reikwijdte. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe wanneer een functionaris aan meer mensen leiding geeft en op een hoger managementniveau communiceert. Als gevolg hiervan neemt de invloed en impact van de functionaris op het (strategisch) beleid van de organisatie toe.

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

- vorm van het leidinggeven;
- grootte van de afdeling;
- aard en niveau van de werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium van de organisatorische eenheid et cetera, maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie.

Er dient duidelijk onderscheid te worden gemaakt naar hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen de verschillende vormen van leidinggeven worden gedefinieerd:

- Hiërarchisch leidinggeven: het direct en indirect leidinggeven. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, en voor het beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- Operationeel leidinggeven: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de 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.

Bij de grootte van de afdeling wordt er onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De grootte is gebaseerd op de

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

„Bakkenist-methode”, die aan de waardering van de functies binnen de CAO Welzijn ten grondslag ligt.

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

Ten slotte is de aard van de werkzaamheden, waaraan leiding wordt gegeven, van belang bij de bepaling van de zwaarte van de functie. Dit heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn. Hieronder zullen een aantal gradaties worden behandeld, die betrekking hebben op de aard van de werkzaamheden.

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

	Vorm leiding- geven	Grootte afdeling	Aard en niveau werkzaamheden	Schaal
Leiding- gevende 1	operationeel	5-15 personen	meerdere homo- gene of enkele heterogene activi- teiten	schaal 8
Leiding- gevende 2	hiërarchisch	15-30 personen	meerdere hetero- gene activiteiten of operaties	schaal 10
Leiding- gevende 3	hiërarchisch	50 of meer personen	meerdere belang- rijke functie- gebieden en/of operationele activiteiten	schaal 12

In de tabel wordt aangegeven hoe bovenstaande aanwijzingen van toepassing zijn op de beschreven leidinggevende functies. Op basis van bovenstaande tabel en aanwijzingen kan worden bepaald of leidinggevende functies hetzelfde niveau kennen of eventueel anders ingedeeld moeten worden. Ook het niveau van leidinggevendenden van vrijwilligers kan met deze functies worden bepaald.

50. Leidinggevende 1

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 1 betreft een functie met een operationeel karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. Over het algemeen betreft het een leidinggevende functie van een of enkele teams met primaire, faciliterende of stafondersteunende functies. Binnen het team/de kleine afdeling wordt een beperkt aantal, niet complexe, werksoorten aangeboden.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team op basis van werkplannen. De Leidinggevende 1 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het operationele beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende 1 geeft operationeel en functioneel leiding aan alle medewerkers binnen een team/kleine afdeling.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team; maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt samen met de naasthogere leidinggevende functioneringsgesprekken.

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

Operationeel beleid implementeren en bewaken

- Formuleert een werkplan voor de eigen organisatie-eenheid op basis

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit;

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen;
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor het team/de afdeling geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald zijn.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken;
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen het team;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

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

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de van toepassing zijnde werksoort;
- Kennis van de organisatorische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te instrueren en stimuleren;
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team/de kleine afdeling;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie op alle niveaus.

51. Leidinggevende 2

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 2 betreft een functie met een tactisch karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere of meer complexe werksoorten binnen een organisatorische eenheid, zoals primaire, facilitaire of stafafdelingen. De Leidinggevende 2 is naast de realisatie van het afdelingsbeleid ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen de afdeling als afgeleide van het instellingsbeleid. De Leidinggevende 2 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatie-eenheid. De Leidinggevende 2 geeft hiërarchisch leiding aan de Leidinggevende 1 en/of medewerkers binnen de organisatie-eenheid (middelgrote afdeling).

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

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

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het instellingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende afdeling;
- Implementeert het tactische beleid van de organisatie en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Formuleert een werkplan voor de eigen afdeling op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen;

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken;
- Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleggen samenwerkingsvormen;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de Leidinggevende 3 met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

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

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;
- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

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

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met de van toepassing zijnde werksoort;
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Analytisch vermogen;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

52. Leidinggevende 3

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 3 betreft een functie met een strategisch karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals sociaal cultureel werk, maatschappelijke dienstverlening, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De Leidinggevende 3 is onder verantwoording van de directie belast met leidinggevende taken op een of meerdere beleids-terreinen en kan bijvoorbeeld voorkomen als regio- of sectormanager, maar ook als hoofd van een grote en/of complexe stafafdeling. De Leidinggevende 3 neemt hierbij de beleidskaders op het gebied van financiën, personeel et cetera in acht.

Doel van de functie

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de organisatie-eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van de organisatie-eenheid op korte en lange termijn aansluit bij marktontwikkelingen en eisen. De Leidinggevende 3 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 3 ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende 3 geeft hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden of organisatieonderdelen. De Leidinggevende 3 maakt deel uit van het Managementteam.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

de organisatie-eenheid, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;

- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid;
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot welzijn en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en instellingsbeleid;
- Vertaalt het strategische beleid van de instelling naar specifieke doelstellingen voor de organisatie-eenheid en voert dit uit;
- Stelt beleidsplannen en -rapportages op.

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

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering en koopt hiertoe materiële voorzieningen/middelen in;
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de organisatie-eenheid;
- Lost zonodig calamiteiten op;
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

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

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen;
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

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

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van de welzijnssector;
- Kennis van de van toepassing zijnde werksoort;
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 1

Opleidingseisen Peuterspelzaalleid(st)er 1 en 2

- Diploma MBO-CW, -IW, -SD, -V, -VZ, -SA, -AW;
- Diploma MDGO-AW/RW, -AW/CW, -AB, -SA/SD, -VZ, -VP, SPW;
- Diploma MBO-SPW, en SD (kwaliteitsniveau 3 en 4), AB en -SCW (kwalificatieniveau 4), conform WEB;
- Diploma KV/JV (3-jarig);
- Diploma Leid(st)er kindercentra Landelijke Stg. OVDB;
- Diploma vakopleiding Leidster Kindercentra, conform WEB;
- Akte Kleuterleidster B;
- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte („oude” kweekschoolopleiding);
- Diploma applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B);
- Diploma Arbeidstherapie (MBO-AT);
- Diploma HBO Creatieve therapie;
- Diploma docent Dans;
- Diploma docent Drama;
- Diploma lerarenopleiding Omgangskunde;
- Diploma Verpleegkunde A, -B, -Z;
- Overgangsbewijs naar laatste jaar pedagogische academie;
- 3e jaar p.o. HBO volgend – SPH, CMV, MWD;
- Diploma brancheopleiding Ervaren Peuterspelzaalleid(st)ers.

BIJLAGE 2

Opleidingseisen Maatschappelijk Werker 1 en 2

- Hogere beroepsopleiding maatschappelijk werk aan een sociale academie, hogere beroepsopleiding sociale dienstverlening aan een sociale academie alsmede hogere sociale arbeid, beide richting maatschappelijk werk. Hoger Sociaal Agogisch Onderwijs (HSAO), richting maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD).

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 3

**Organisaties of delen van organisaties waarop Uitvoeringsregeling A
Salariëring niet van toepassing is**

- De op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk;
- Tolk- en Vertaalcentrum te Utrecht;
- Instellingen voor amateuristische kunstbeoefening;
- Instellingen op het terrein van speeltuinwerk;
- Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers te Rijswijk;
- Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn te Utrecht;
- Stichtingen Medische Opvang Asielzoekers;
- Het huishoudelijk en technisch personeel en de staffuncties van de werkgever die een organisatie voor Vorming, Training en Advies als omschreven in artikel 1.3 onderdeel A 10 van de CAO instandhoudt.

Uitvoeringsregeling C
Toelage onregelmatige diensten
(ex artikel 7.13)

Artikel 1

1. Deze regeling geldt alleen voor de werknemer die werkzaam is bij een werkgever zoals bedoeld in artikel 7.13 van de CAO én die op grond van het voor hem geldende dienstrooster regelmatig arbeid verricht op uren anders dan tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag, of op een zaterdag, zondag of feestdag.
2. Deze regeling geldt niet voor de werknemer:
 - a. die een functie vervult welke hoger wordt gesalarieerd dan overeenkomstig schaal 9 periodiek 13 van de in Uitvoeringsregeling A Salarisering opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
 - b. die de functie van directeur of adjunct-directeur vervult en beneden het in sub a vermelde periodieknummer wordt gesalarieerd, op voorwaarde dat deze werknemer niet langer dan 3 maanden in de leefgroep ter assistentie moet meefunctioneren in wisselende dienst.

Artikel 2

1. Om in aanmerking te komen voor toekenning van een toelage onregelmatige dienst verricht de werknemer minstens 20% van de werktijden op uren, anders dan tussen 8.00 en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag. Verrichte werkzaamheden tussen 7.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 19.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag worden alleen beschouwd als onregelmatige dienst als de arbeid reeds is aangevangen vóór 7.00 uur, respectievelijk pas wordt beëindigd na 19.00 uur. Werkzaamheden op zaterdagen, zondagen of feestdagen worden altijd als onregelmatige dienst beschouwd.
2. Bij de berekening van het aantal onregelmatige uren wordt de vakantieperiode meegenomen, op basis van het dienstrooster dat voor de werknemer van toepassing is. Is er sprake van wisselende werktijden of roosters, dan wordt wat de vakantieperiode betreft uitgegaan van het laatstgemeten percentage, zoals bedoeld in lid 3. Dezelfde regeling is van toepassing in geval van afwezigheid wegens ziekte. Indien de werknemer bij hervatting van de werkzaamheden op van het dienstrooster afwijkende tijden arbeid verricht, zal de toelage nog gedurende een halfjaar op dezelfde voet als vóór de ziekte worden uitgekeerd. Daarna wordt de toelage aangepast aan de dan bestaande situatie.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Het percentage wordt gemeten per kalenderkwartaal.

Artikel 3

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

- tussen 20 en 40% ligt, bedraagt de toelage 8,5% van het salaris;
 - 40% of meer is, bedraagt de toelage 15,5% van het salaris;
- met dien verstande dat de toelage per maand maximaal wordt berekend over het bedrag overeenkomstig schaal 3 periodiek 11 van de in Uitvoeringsregeling A Salarisering opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 4

1. Heeft de werknemer een deeltijddienstverband, dan wordt het toelagepercentage bepaald op basis van de verhouding tussen het aantal uren waarop onregelmatig wordt gewerkt, en de met de werknemer overeengekomen (gemiddelde) omvang van zijn dienstverband.
2. Het in het eerste lid bedoelde percentage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat is afgeleid van het bruto salaris behorend bij schaal 3 periodiek 11 van de in de Uitvoeringsregeling A Salarisering opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Uitvoeringsregeling C I
Toelage inconveniënte uren
(ex artikel 7.14)

Artikel 1

Deze regeling geldt voor de werknemer die:

1. de functie van assistent sociaal raadsman, sociaal raadsman, leidinggevend raadsman of een inhoudelijk daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor sociaal raadsliedenwerk. De genoemde functies zijn opgenomen in artikel 4 a t/m c van Uitvoeringsregeling A VI Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten van de CAO 2001-2002;
2. de functie van begeleider/trainer of directeur vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor telefonische hulpdiensten, zoals omschreven in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub b, van de CAO;
3. de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor from-hulpverlening, zoals omschreven in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub c, van de CAO;
4. de functie van consulent bovenlokale steunfunctie minderheden of een daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor welzijn minderheden, asielzoekers en vluchtelingen. De genoemde functies zijn opgenomen in artikel 4 onderdeel B van Uitvoeringsregeling A IV Salarisregeling Welzijnsinstellingen Culturele Minderheden van de CAO 2001-2002;
5. de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO, op voorwaarde dat aan deze werknemer door de werkgever werkzaamheden zijn opgedragen in het kader van de „7 x 24-uurs bereikbaarheid van het Maatschappelijk Werk”;
6. a. een functie vervult in de facilitaire dienst van een werkgever van een instelling voor Vorming, Training en Advies, zoals omschreven in artikel 1.3, onderdeel A.10, van de CAO;
b. het in sub a bepaalde houdt in dat deze regeling niet geldt voor de werknemer die een cursusleider-/trainer- of managementfunctie vervult.

Artikel 2

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 3

1. De vergoeding voor inconveniënte uren bestaat uit een brutovergoeding per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub f.2. van de CAO (1/ 156 het bruto maandloon).
2. a. Het in het eerste lid bedoelde percentage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat is afgeleid van het bruto salaris behorend bij schaal 3 periodiek 11 van de in de Uitvoeringsregeling A Salariëring opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.
b. Het in sub a bepaalde is niet van toepassing op de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 5 van deze regeling.
3. Het percentage van de toelage bedraagt:
 - 20% voor werkzaamheden op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur;
 - 30% voor werkzaamheden op zaterdag van 06.00 tot 22.00 uur;
 - 40% voor werkzaamheden op maandag tot en met zaterdag tussen 22.00 en 06.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden op zon-, feest- of gedenkdagen, zoals bedoeld in artikel 10.2 van de CAO.

Uitvoeringsregeling C II
Toeslag onregelmatige uren
(ex artikel 7.15)

Artikel 1

1. Deze regeling geldt alleen voor de werknemer op wie Uitvoeringsregeling C of C I niet van toepassing is. Als op de werknemer een afwijkende regeling voor het werken op onregelmatige tijden van toepassing was voor 1 januari 2001, blijft deze afwijkende regeling van kracht. Voorwaarde is dat de afwijkende regeling gunstiger is voor de werknemer.
2. Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer die is ingeschaald in schaal 11 of een hogere schaal van de in Uitvoeringsregeling A Salariëring opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar. Deze regeling geldt eveneens niet voor de werknemer die een leidinggevende functie vervult.
3. De werknemer die, voordat deze regeling in werking trad (per 1 januari 2001), met de werkgever een hiervan in gunstige zin afwijkende vergoedingsregeling voor het werken op onregelmatige tijden had, behoudt deze aanspraak.

4. De werknemer die in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht op uren anders dan tussen 07.00 en 19.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag, of op een zaterdag, zondag of feestdag, ontvangt een onregelmatigheidstoeslag overeenkomstig onderstaande tabel:

Onregelmatigheidstoeslag	00.00–07.00 uur	07.00–19.00 uur	19.00–24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	20%		20%
Zaterdag	40%	30%	40%
Zon- en feestdagen	45%	45%	45%

5. Over de eerste werkdag per week waarop door de werknemer buiten de in lid 4 genoemde uren wordt gewerkt wordt geen onregelmatigheidstoeslag toegekend.
6. De onregelmatigheidstoeslag wordt op de werkdagen maandag tot en met vrijdag alleen toegekend als de werknemer zijn werkzaamheden voor 06.00 uur begint of na 20.00 uur beëindigt.
7. De onregelmatigheidstoeslag bestaat uit een brutovergoeding per gewerkt uur, die wordt berekend door de in de tabel van lid 4

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

genoemde percentages toe te passen op het voor de werknemer geldende uurloon als bedoeld in artikel 1.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon). De onregelmatigheidstoeslag wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 4 periodiek 10 van de in Uitvoeringsregeling A Salarisering opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Uitvoeringsregeling D
Vergoeding bereikbaarheidsdienst
(ex artikel 7.17)

Artikel 1

Deze regeling geldt alleen voor de werknemer:

- a. die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van de werkgever van een instelling voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel 1.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;
- b. die in dienst is van een werkgever van een instelling voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) (Fiom-tehuis);
- c. van wie de arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties of van andere toestellen of apparaten;
én
die zich in opdracht van de werkgever gedurende een bepaalde periode in zijn vrije tijd bereikbaar houdt, voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.

Artikel 2

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

Artikel 3

1. De werknemer die zich op grond van artikel 1 bereikbaar houdt, ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd. Deze compensatie bedraagt voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag: één uur; op zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen: twee uren. De werkdagen die vallen in een etmaal, maken deel uit van dat etmaal. De werknemer die zich slechts gedurende een gedeelte van een etmaal beschikbaar houdt ontvangt naar rato compensatie in vrije tijd.
2. De werkgever kan besluiten de in lid 1 bedoelde compensatie in vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding, op basis van het voor de werknemer geldende uurloon, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon).

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeringsregeling J
Vergoeding kampwerk
(ex artikel 7.8)

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

1. De werknemer heeft recht op 4 uur verlof met behoud van salaris voor iedere dag dat hij belast is met de leiding of begeleiding van een kamp.
2. Voor de toepassing van het in lid 1 gestelde wordt een gedeelte van een dag beschouwd als een volledige dag.
3. Deze regeling doet niets af aan het recht op compensatie in vrije tijd van de werknemer, mocht deze dit werk op arbeidsvrije dagen verrichten.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeringsregeling K
Inhoudingen wegens voeding en woning
(ex artikel 7.9)

Artikel 1

1. Verstrekt de werkgever voeding en inwoning aan de werknemer, dan wordt op zijn salaris een bedrag ingehouden, overeenkomstig de hieronder vermelde regeling.
2. De inhouding voor voeding bedraagt 12% van het salaris, met een maximum van € 154,74 per maand.
3. De inhouding voor inwoning bedraagt 8% van het salaris, met een maximum van € 185,60 per maand.
4. Ontvangt een werknemer bij een volledig dienstverband een salaris dat lager dan of gelijk is aan het wettelijk minimumloon voor 23-jarigen en ouder, dan bedraagt de inhouding voor voeding € 125,67 per maand, en voor inwoning € 129,50 per maand.
5. Bij geoorloofde afwezigheid wordt de inhouding voor elke dag waarop geen voeding wordt genoten met € 4,05 per dag verminderd. Dit op voorwaarde dat de totale vermindering over een kalendermaand maximaal het bedrag kan zijn, dat over die kalendermaand voor voeding zou zijn ingehouden, mocht belanghebbende daar gebruik van hebben gemaakt.
6. De inhoudingen voor voeding en inwoning zijn inclusief verwarming, verlichting, water en bewassing.

Artikel 2

1. De inhouding voor een werknemer die met zijn gezin inwonend is en voeding geniet, bedraagt:
 - a. voor inwoning, de huurwaarde voor het in gebruik zijnde woongedeelte. Bij deze inhouding geldt voor verwarming, verlichting en water de regeling onder artikel 3, tenzij dit verbruik afzonderlijk wordt geregistreerd.
 - b. voor voeding, 12% van het salaris met een maximum van € 154,74 per maand.Het aldus berekende bedrag wordt voor de inwonende gezinsleden vermeerderd met:

- 80% voor de echtgeno(o)t(e);
 - 30% voor ieder kind dat bij het begin van het kalenderjaar jonger was dan 15 jaar;
 - 50% voor ieder overig kind.
2. Wanneer het gehele gezin langer dan een etmaal afwezig is, wordt het voor het gezin totale maandelijks ingehouden bedrag voor voeding voor elke dag verminderd met 1/30e deel.

Artikel 3

1. Woont de werknemer in een dienstwoning dan bedraagt de inhouding voor het gebruik van een woning 12% van het salaris. Kan worden aangetoond dat het bedrag van de huurwaarde dat voor de inkomsten- en loonbelasting in aanmerking wordt genomen lager is, dan wordt dit lagere bedrag ingehouden.
2. Indien het verbruik van de verwarming van de woning, de energie voor kookdoeleinden, de elektrische energie (anders dan voor verwarming en kookdoeleinden) en het leidingwater afzonderlijk wordt geregistreerd dan worden de werkelijke kosten ingehouden van het salaris. Als het verbruik niet afzonderlijk wordt geregistreerd bedragen de inhoudingen:
- a. voor verwarming van de woning 2,4% van het salaris, met een maximum van € 82,66 per maand;
 - b. voor energie voor kookdoeleinden 0,9% van het salaris, met een maximum van € 31,75 per maand;
 - c. voor elektrische energie, anders dan voor verwarming en kookdoeleinden, 0,9% van het salaris, met een maximum van € 26,15 per maand;
 - d. voor leidingwater 0,4% van het salaris, met een maximum van € 15,74 per maand.

Artikel 4

1. Het salaris dat bepalend is voor de inhoudingen, genoemd in de voorgaande artikelen, is het bruto maandsalaris zoals bedoeld in artikel 1.1 sub f.1 van de CAO.
2. Heeft de werknemer een deeltijdienstverband, dan is het salaris als in lid 1 vermeld het bruto maandsalaris op basis van een volledig dienstverband.

Artikel 5

Voor het gebruik van maaltijden, anders dan dienstmaaltijden, door extern wonende werknemers, geldt de volgende inhouding voor voeding per dag:

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. € 5,53 voor volle kost;
- b. € 2,77 voor warme maaltijd;
- c. € 1,38 voor koffiemaaltijd en ontbijt. Hierbij moet voor dienstmaaltijden rekening worden gehouden met het in artikel 6 vermelde.

Artikel 6

Dienstmaaltijden zijn maaltijden waaraan de werknemer tijdens werktijd verplicht deelneemt, om therapeutische redenen samen met de pupillen, of om functionele redenen met de cliënten c.q. bewoners in de groep.

Uitvoeringsregeling L
Wachtgeld
(ex artikel 3.2)

Artikel 1

1. De in artikel 3.2 van de Cao bedoelde werknemer – hierna aangeduid als rechthebbende – komt met ingang van de datum van ontslag in aanmerking voor wachtgeld, dat bestaat uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met de eindejaarsuitkering en het bedrag van de vakantietoeslag waarop belanghebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaand aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a. als dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, geldt als laatstgenoten salaris of als deel daarvan het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag;
 - b. als deel van het laatstgenoten salaris geldt tevens het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld per maand aan toelage (als bedoeld in artikel 7.13 van de CAO) aan belanghebbende is toegekend.
3. Zou in het laatstgenoten salaris om andere redenen dan door periodieke verhogingen wijziging zijn gekomen wanneer de rechthebbende in dienst zou zijn gebleven, dan zal vanaf de dag dat die wijziging in werking zou treden, het op die manier gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.

Artikel 2

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

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

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

Artikel 4

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden. Voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag nog geen 21 jaar oud is, wordt daar een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd bij opgeteld, voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo per leeftijdsjaar opklimmend met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de dag van ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.

De rechthebbende die op de datum van ontslag jonger is dan 50 jaar krijgt maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld.

2. Voor de rechthebbende die bij aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd wachtgeld ontving volgens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld ook rekening gehouden met de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.

De op die manier berekende wachtgeldtermijn wordt verminderd met de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in lid 3.

3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die op het tijdstip van zijn ontslag minstens 50 jaar oud was en een diensttijd van minstens 10 jaar had volbracht, wordt na afloop van de berekende wachtgeldtermijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij 65 jaar wordt.

Deze verlenging wordt niet toegepast wanneer voor een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden.

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

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

Artikel 5

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de op grond van artikel 4, leden 1 en 2, berekende wachtgeldtermijn de eerste 3 maanden 93%, de volgende 9 maanden 83%, de volgende vier jaren 73% en vervolgens 70% van het laatstgenoten salaris, op voorwaarde dat het niet beneden het bedrag komt dat de rechthebbende op grond van doorgebrachte diensttijd onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang, de CAO Jeugdzorg, de CAO Thuiszorg of de CAO Gezinsverzorging aan pensioen zou ontvangen, wanneer hij op de datum van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

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

Artikel 6

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

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

Artikel 7

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

Artikel 8

1. Heeft de rechthebbende aanspraak op een uitkering, volgens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, dan wordt het wachtgeld alleen uitbetaald voorzover het die uitkering overschrijdt.
2. Wanneer de rechthebbende op grond van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering volgens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, of op een invaliditeitspensioen of een overbruggingsuitkering volgens de PGGM-pensioenregeling of, dan wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld alleen uitbetaald voorzover het die uitkeringen overschrijdt.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

(Vacant)

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Artikel 12

Aan de rechthebbende die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die om die reden moet verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig de verhuiskostenvergoeding als bedoeld in artikel 7.1 van de CAO.

Artikel 13

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

Artikel 14

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

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeringsregeling M
Reglement Commissie van Geschillen
(ex artikel 17.1)

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 zijn plaatsvervanger worden benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers groep, ondernemersorganisatie voor welzijn, jeugdzorg en kinderopvang, partij bij de CAO;
 - b. één lid en zijn plaatsvervanger worden gezamenlijk benoemd door de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, partijen bij de CAO;
 - c. één lid en zijn plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden gezamenlijk benoemd door de in sub a en b genoemde organisaties.
3. Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

Artikel 2

1. Een geschil zoals bedoeld in artikel 17.1 van de Cao wordt aanhangig gemaakt door toezending van een beargumenteerd verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat van de Commissie.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt doet hiervan gelijktijdig schriftelijk mededeling aan de tegenpartij, en voegt daar een afschrift van het verzoekschrift bij.
3. Na ontvangst van het daarover handelend verzoek van het secretariaat van de Commissie moet de tegenpartij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een beargumenteerd verweerschrift in viervoud bij het secretariaat indienen.
4. Een afschrift van het verweerschrift moet door de tegenpartij gelijktijdig worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

5. Het secretariaat van de Commissie kan – mocht dit voor de behandeling van het geschil wenselijk worden geacht – partijen de opdracht geven om uitgebreider bewijsmateriaal in te dienen, binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.
6. De behandeling van het geschil vindt niet plaats als niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 7, lid 1, van dit reglement.

Artikel 3

1. De Commissie kan het geschil zowel mondeling als schriftelijk behandelen. Besluit de Commissie tot een schriftelijke afhandeling van het geschil, dan worden partijen hiervan op de hoogte gesteld.
2. Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen worden bijgestaan door een raadsman.

Artikel 4

1. Besluit de commissie tot een mondelinge behandeling van het geschil, dan worden partijen hiervoor minimaal 2 weken van 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, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
4. Wil een partij getuigen en/of deskundigen horen, dan dient deze hiervan minimaal 8 dagen vóór 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.
5. De partij die getuigen en/of deskundigen wil horen dient de tegenpartij hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te stellen.
6. Voor aanvang van de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 5

1. De beraadslagingen van de commissie vinden plaats in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn geheim.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.

Artikel 6

De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de 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 699505615, ten name van FCB Dienstverlening in Arbeidsmarktvragestukken onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Wordt de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt door de Commissie in het gelijk gesteld, dan wordt dit bedrag terugbetaald.

Uitvoeringsregeling O
Vergoeding telefoonkosten
(ex artikel 7.10)

Artikel 1

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

Artikel 2

De belanghebbende ontvangt:

- a. een vergoeding van de aansluitings- en abonnementskosten van de telefoonaansluiting ter hoogte van:
 - 100% van die kosten, op voorwaarde dat zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig schaal 4 periodiek 10 van de in de Uitvoeringsregeling A Salariëring opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
 - 50% van die kosten, op voorwaarde dat zijn salaris hoger is dan overeenkomstig schaal 4 periodiek 10, maar niet hoger dan overeenkomstig schaal 6 periodiek 13 van de hiervoor genoemde tabel;
- b. een volledige vergoeding van de aanleg- en abonnementskosten van door de werkgever als noodzakelijk beschouwde extra apparatuur;
- c. een volledige vergoeding van de kosten voor het voeren van dienstgesprekken, in het geval dat de telefoonaansluiting daarvoor gebruikt wordt.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeringsregeling Q
Vergoeding slaapdienst
(ex artikel 7.16)

Artikel 1

- a. De werknemer die in opdracht van de werkgever naast andere op grond van de arbeidsovereenkomst uitgevoerde werkzaamheden een slaapdienst als bedoeld in artikel 9.5 lid 2 onder f verricht, ontvangt hiervoor in plaats van een op het salaris gebaseerde vergoeding een vergoeding in de vorm van doorbetaalde vrije tijd ter grootte van 50% van de duur van de slaapdienst.
- b. De werkgever kan de sub a bedoelde compensatie in doorbetaalde vrije tijd omzetten in een financiële vergoeding, op basis van het voor de werknemer geldende uurloon, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon).
- c. De werknemer die uitsluitend slaapdiensten verricht als arbeid, ontvangt hiervoor het voor deze werknemer geldende volledige uurloon.

Artikel 2

Indien en voor zover de in artikel 1 onder a bedoelde werknemer tijdens een slaapdienst op oproep de bedongen arbeid verricht, ontvangt deze hiervoor naast de in artikel 1 bedoelde vergoeding tevens een vergoeding op basis van diens salaris.
Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, ontvangt de werknemer voor de tussenliggende periode eveneens de in de vorige zin bedoelde vergoeding.

Uitvoeringsregeling R
Reglement Personeelsvertegenwoordiging
(ex artikel 14.1)

Artikel 1

Samenstelling

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

Artikel 2

Kandidaatstelling, verkiezingen en zittingsduur

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

Artikel 3

Overleg, voorzieningen/faciliteiten en rechtsbescherming

- a. Overleg tussen de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging kan op initiatief van beiden plaatsvinden.
- b. Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de personeelsvertegenwoordiging worden tussen de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging, rekening houdend met het hierover bepaalde in de artikelen 17 en 18, eerste en tweede lid, WOR, afspraken gemaakt over de voorzieningen, vergaderfaciliteiten en scholingsfaciliteiten

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

waarover de leden van de personeelsvertegenwoordiging jaarlijks kunnen beschikken.

- c. De werkgever zorgt ervoor, rekening houdend met het hierover bepaalde in artikel 21 WOR, dat werknemers in de instelling die kandidaat voor of lid van de personeelsvertegenwoordiging zijn respectievelijk geweest zijn, niet op grond van hun (gewezen) kandidaatsstelling of (gewezen) lidmaatschap in hun positie binnen de instelling worden benadeeld.

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 heeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging nodig voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
 - een werktijdregeling;
 - een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid of het ziekteverzuim; dit voorzover het besluit betrekking heeft op alle of een deel van de in de instelling werkzame werknemers.
- b. De werkgever legt het te nemen besluit schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging voor. Hierin geeft hij tevens een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de te verwachten gevolgen die het besluit voor de in de instelling werkzame werknemers zal hebben.

De personeelsvertegenwoordiging beslist pas nadat over de betrokken aangelegenheid minstens eenmaal met de werkgever overleg is gepleegd. Na het overleg deelt de personeelsvertegenwoordiging zo spoedig mogelijk schriftelijk en beargumenteerd haar beslissing aan de werkgever mee. Na de beslissing van de 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 als het desbetreffende

onderwerp voor de instelling reeds uitputtend inhoudelijk is geregeld in de CAO, of in een regeling is vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.

4. De personeelsvertegenwoordiging kan alle aangelegenheden die de instelling betreffen bij de werkgever aan de orde stellen waarvan zij overleg met de werkgever wenselijk acht.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGEN

Bijlage S Model arbeidsovereenkomst

(ex artikel 2.1)

De ondergetekenden:

1

te

hierna te noemen werkgever,

en

2

te

hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1

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

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:

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

Artikel 3

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

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

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

Artikel 7

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

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 10.1, lid 6 sub a, van de CAO, bedraagt
Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 10.1, lid 6 sub b en c, van de CAO met uren verhoogd.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 1.9 van de Cao bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn, als bedoeld in artikel 3.1 van de CAO, bedraagt voor de werkgever en de werknemer twee maanden, tenzij op grond van artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek of artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (Stb. 1998, 300) een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen. (deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 5 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13

De detachering tussen werkgever en geschiedt onder de navolgende voorwaarden:

.....

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

Artikel 14

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

Artikel 16

Bijzondere bepalingen:

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

Voor de werknemer blijven op grond van artikel 18.1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

.....

Artikel 17

Overige bepalingen:

.....

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

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE T

Model wijzigingsovereenkomst

(ex artikel 2.1)

De ondergetekenden:

1

te

hierna te noemen werkgever,

en

2

te

hierna te noemen werknemer,

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

- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang van omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- de arbeidsduur wordt met ingang van vastgesteld op uren per week en de werktijden zijn als volgt bepaald:
.....
- de werknemer vervult met ingang van de functie van
- de werknemer wordt met ingang van ... gesalarieerd volgens de bepalingen in Uitvoeringsregeling A Salariëring in schaal ... periodesnummers ... tot en met ... in de tabel van salarisbedragen, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van genoemde uitvoeringsregeling.
- het salaris bedraagt met ingang van ... € ... per maand en is vastgesteld op basis van schaal ... periodesnummer ... in de tabel van salarisbedragen, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van Uitvoeringsregeling A Salariëring.
- de voor de werknemer geldende periodesdatum wordt met ingang van ... vastgesteld op ...
- de werknemer verricht met ingang van ... zijn werkzaamheden:
in/vanuit ...
in het werkgebied op basis van een tussen werkgever en ... gesloten detacheringsovereenkomst in ...
- andere wijzigingen:
.....

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

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE U

Model aanvulling arbeidsovereenkomst i.v.m. Fietsenplan

(ex artikel 8.9)

De ondergetekenden:

1

te

hierna te noemen werkgever,

en

2

te

hierna te noemen werknemer,

Overwegende

- dat partijen betrokken bij de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening van mening zijn dat werknemers die onder de toepassing van deze CAO vallen desgewenst gebruik moeten kunnen maken van een door de werkgever geïnitieerd 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 deze van de CAO-partijen zelf;
- dat partijen bij de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening hebben afgesproken dat het met ingang van 1 juli 1999 niet in strijd is met de bepalingen van deze CAO respectievelijk dat deze CAO geen belemmeringen bevat om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst, conform onderhavig model, terzake van een fietsenplan onderstaande afspraken tussen werkgever en werknemer overeen te komen;
- dat de werkgever aan de werknemer in het kader van een fietsenplan, een fiets heeft vergoed of verstrekt of op korte termijn en in ieder geval in dit kalenderjaar zal vergoeden of verstrekken;
- dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel) van de hierna onder 3 genoemde beloningsbestanddelen;
- dat de werkgever en de werknemer voormelde afspraken bij wijze

van aanvulling op en onder instandhouding van de overige bepalingen in de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst d.d. schriftelijk wensen vast te leggen;

komen op grond van artikel 8.9 CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening het volgende overeen:

1. De werknemer zal de in het kader van 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) hierna te noemen „het object”, mede gebruiken in verband met het dienstverband met de werkgever.
2. In het kader van deze regeling kan de werkgever maximaal eenmaal per drie kalenderjaren een object 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 fietsenplan in met de omzetting van een of meer beloningsbestanddelen op de hierna onder a, b, c of d genoemde wijze.
 - a. Verlaging van het netsalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van €; deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:
met ingang van zal het netsalaris van de werknemer gedurende een periode van maanden maandelijks worden verlaagd met €, zijnde het genoemde bedrag gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
 - b. Een vermindering van:
 - bovenwettelijke vakantierechten en/of
 - vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 9.3 CAO (modaliteiten 36-urige werkweek) en/of
 - maximaal 50 uur seniorenverlof en/of
 - opgebouwd compensatieverlof anderszins zulks tot een totaal van verlofuren.Deze vermindering zal als volgt worden uitgevoerd.
In het kalenderjaar/in de kalenderjaren zal het verlof-tegoed van de werknemer worden verlaagd met uren, zijnde het genoemde totaal aantal uren gedeeld door het genoemde aantal jaren.
 - c. Verlaging van de bruto-eindejaarsuitkering van de werknemer, zulks met een bedrag van ... op de datum waarop de eindejaarsuitkering in de jaren 200., 200. en 200. gebruikelijk wordt gegeven, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
 - d. Verlaging van de bruto-vakantietoeslag van de werknemer, zulks

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

met een bedrag van op de datum waarop de vakantietoeslag in de jaren 200., 200. en 200. gebruikelijk wordt gegeven, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

BIJLAGE X

Artikelen 13.2 en 13.3 uit de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening 2005

(ex artikel 13.2 lid 2)

Artikel 13.2

Beoordelingsregeling

a. Toepasselijkheid

1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functie-groep, hierbij wordt geen enkele werknemer uitgezonderd. De werk-gever stelt in schriftelijke overeenstemming met de ondernemings-raad vast welke functiegroepen binnen de instelling voorkomen.
2. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling.
3. Als de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, volgt hij daarbij de gezichtspunten en de procedure zoals hierna onder B en C vermeld.
4. De werkgever kan, zoals afgesproken in artikel 1.9 van de CAO, een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van het onder B en C bepaalde.

b. Gezichtspunten

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 1 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:
 1. slecht;
 2. onvoldoende;
 3. voldoende;
 4. goed;
 5. uitstekend.
- c. Procedure
De in acht te nemen procedure bij de beoordeling is als volgt:
 1. De werknemer ontvangt, ten minste 2 weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
 2.
 - a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene, die (direct) leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling, of een door deze gevolmachtigde persoon.
 - b. Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling.
 3.
 - a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag.
 - b. De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen 1 week na ontvangst aan de werkgever.
 - c. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
 4.
 - a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de instelling of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij het bestuur van de instelling.
 - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever

de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.

5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, en in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en beargumenteerd de definitieve beoordelingsuitslag aan de werknemer mee.

Artikel 13.3

Bezwarencommissie beoordelingen

1. Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 13.2, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Bezwarencommissie, zoals bedoeld in de navolgende artikelen.
2. Er is een Bezwarencommissie Beoordelingen, verder te noemen „Bezwarencommissie”, die bestaat uit drie leden.
3. De samenstelling van de Bezwarencommissie is als volgt:
 - a. één lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers Groep, ondernemersorganisatie voor welzijn, jeugdzorg en kinderopvang, partij bij de CAO;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, partijen bij de CAO, gezamenlijk;
 - c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de sub a en b genoemde organisaties gezamenlijk.
4. Het secretariaat van de Bezwarencommissie wordt verzorgd door het FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.
 - a. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift in viervoud aan het secretariaat van de Bezwarencommissie te sturen.
 - b. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
 - c. Zolang niet is voldaan aan het bepaalde in lid 13 sub a van dit artikel, kan de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie niet plaatsvinden.
6. a. De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bezwarencommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift in viervoud toekomen.
- b. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
7. Het secretariaat van de Bezwarencommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, additioneel materiaal in te dienen.
 8.
 - a. De Bezwarencommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.
 - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman laten bijstaan.
 9.
 - a. Als de Bezwarencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daarvoor minstens 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
 - b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
 10. De Bezwarencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.
 11. Het is de leden van de Bezwarencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
 - a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;
 - b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Bezwarencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;
 - c. datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
 12.
 - a. De Bezwarencommissie verklaart binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd of de werknemer terecht of ten onrechte bezwaar heeft gemaakt. Hierbij spreekt de Bezwarencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.

- b. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
 - c. De beoordeling wordt vernietigd, als de Bezwarencommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.
 - d. Ingeval van vernietiging brengt de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand. Hierbij houdt de werkgever rekening met de afwegingen van de Bezwarencommissie.
 - e. De uitspraak van de Bezwarencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.
13. a. De werknemer die een bezwaar indient bij de Bezwarencommissie maakt gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 113,45 over op bankrekening 699505615, ten name van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken (FCB) te Utrecht, onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
- b. Als de Bezwarencommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag € 90,76 gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 22,69 wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE Y

Reis- en verblijfkostenvergoeding

(ex artikel 7.3 lid 3)

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	€ 0,37
5.001 t/m 10.000 km	€ 0,33
Meer dan 10.000 km	€ 0,30

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 9

Zijn aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfkosten verbonden, dan worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, tot aan een maximum van € 118,17 per etmaal.

De kosten moeten in overeenstemming zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. Hierbij is de werknemer verplicht de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Artikel 10

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

Artikel 11

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

BIJLAGE Z

Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/ werkverkeer bij verhuisplicht

(ex artikel 7.1 lid 2)

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon-werkverkeer, zoals bedoeld in artikel 7.1 van de CAO, geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling gelden de volgende definities:

- woonplaats: de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
- plaats van tewerkstelling/werkgebied: de plaats of het gebied waar de werknemer in de regel zijn werkzaamheden verricht;
- gezinsleden: de echtgeno(o)t(e), de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;
- eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte bestaande uit minstens 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en, als er sprake is van een woonkeuken, met eigen keukenuitrusting;
- jaarsalaris: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, vermeerderd met de vakantietoeslag, zoals bedoeld in artikel 6.2 van de CAO;
- dienstwoning: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

1. De werknemer heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding op voorwaarde dat:
 - a. de werkgever hem schriftelijk de verplichting tot verhuizen heeft opgelegd;
 - b. hij door een verandering van standplaats moet verhuizen;
 - c. het medisch noodzakelijk is – blijktend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – dat hij of een van de gezinsleden verhuist. De kosten van het verkrijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;
 - d. hij een dienstwoning betreft of moet verlaten, waarbij de reden anders is dan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, of ontslag op staande voet op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW. Bij het verlaten van de dienstwoning

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in verband met het overlijden van de werknemer gaat de aanspraak over op de partner met wie de werknemer de dienstwoning bewoonde of, mocht deze reeds zijn overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem in de dienstwoning woonden.

2. Gaat de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting in een woning wonen buiten de plaats van tewerkstelling, dan wordt de verhuiskostenvergoeding alleen verleend als de werkgever de keuze van de woonplaats goedkeurt.

Verhuist de werknemer, in opdracht van de werkgever, later naar de plaats van tewerkstelling, dan heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, op voorwaarde dat de eerdere vestiging buiten de plaats van tewerkstelling een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens bij een verhuizing naar een woning in de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, op voorwaarde dat de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.

Nabijheid kan daarbij als volgt worden omschreven: een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief), niet hoger zijn dan € 100,91 per maand.

3. De werknemer is verplicht de ontvangen verhuiskostenvergoeding terug te betalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing.

Overgang zonder onderbreking, of met een onderbreking van niet langer dan een maand, naar een andere werkgever die eveneens onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdzorg valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

Artikel 4

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt als de werknemer niet binnen twee jaar nadat de verplichting is ontstaan, is verhuisd. Behalve als de werkgever dit goedkeurt, zoals bedoeld in artikel 3 lid 2.

2. Zijn buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren er de oorzaak van dat de verhuizing niet binnen de in lid 1 genoemde termijn heeft kunnen plaatsvinden, dan kan het OAW op een daarover handelend verzoek van werkgever en werknemer deze termijn met maximaal 1 jaar verlengen.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten en, mocht het noodzakelijk zijn, overnachtingkosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van de woonruimte (reiskosten);
 - b. een bedrag voor de reiskosten en, mocht het noodzakelijk zijn, overnachtingkosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
 - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, met inbegrip van de kosten van in- en uitpakken (transportkosten). Deze vergoeding wordt toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
 - d. het bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, wanneer tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
 - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Het bedrag van de reiskosten, zoals bedoeld in lid 1 onder a en b, wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, waarbij in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Is het op medisch advies noodzakelijk – volgens een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing anders dan per openbaar vervoer plaatsvindt, dan worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingkosten, zoals bedoeld in lid 1 onder a en b, wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.
3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij schaal 5 periodiek 13 van de in Uitvoeringsregeling A Salarisering opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar, maar niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij schaal 14 periodiek 13 van deze salaristabel.

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever die valt onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdzorg, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.
5. Voor de werknemer die, na een verhuizing zoals bedoeld in artikel 3 onder a, b of d, binnen een termijn van 3 jaar opnieuw moet verhuizen op grond van artikel 3 onder b of d, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 14%.
6. Voert de werknemer geen eigen huishouding, of wordt deze niet naar de nieuwe woning overgebracht, maar bewoont hij één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering, dan wordt hem een vergoeding toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten, zoals bedoeld in lid 1 onder e. Dit tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Is de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard, dan kan de werknemer alleen aanspraak maken op een vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij blijft lid 6 van toepassing.
8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners in de zin van deze regeling belanghebbende zijn, wordt enkel aan de partner met het hoogste jaarsalaris de hiervoor bedoelde vergoeding toegekend. Genieten beide partners hetzelfde jaarsalaris, dan wordt aan ieder van hen slechts de helft van de hiervoor bedoelde vergoeding toegekend.
b. Betreft het een verhuizing van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling, maar wordt aan deze belanghebbende of zijn partner in verband met deze verhuizing tevens een tegemoetkoming toegekend op grond van een andere bepaling, dan wordt de vergoeding op basis van deze regeling alleen verleend als deze vergoeding hoger is dan de tegemoetkoming op grond van die andere bepaling.

Artikel 6

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

plichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling.

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

Artikel 7

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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reis- en pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.
3. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verzoek is de werkgever verplicht over te gaan tot uitbetaling.
4. Aan de werknemer kan desgevraagd een voorschot worden verleend.

Modellen

Model Beoordelingsformulier (conform artikel 13.2 en 13.3 CAO 2005)

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

Beoordelaars	Naam	Functie	Relatie tot beoordeelde
1e beoordelaar
2e beoordelaar

Gezichtspunten:	Waardering 1 t/m 5	Motivering
a. kennisniveau
b. zelfstandigheid
c. inzet en verantwoordelijk- heidsgevoel
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

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beoordelaars	Naam	Functie	Relatie tot beoordeelde
k. uitdrukingsvaardigheid mondeling
l. uitdrukingsvaardigheid 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 tweevoud aan beoordeelde:

.....

Datum terugzending door beoordeelde van een beoordelingsuitslag:

.....

Maakt beoordeelde gebruik van recht tot bezwaar (binnen 3 weken na ontvangst)?

ja/nee

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

.....

Handtekeningen beoordelaars:

1e beoordelaar:

2e beoordelaar:

.....

.....

Model Leerarbeidsovereenkomst

(ex artikel 2.3 lid 3)

De ondergetekenden:

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

verklaren een leerarbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

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

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

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

Artikel 3

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

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald: ...

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5

Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan met inachtneming van het gestelde in artikel 2.3 lid 3 van de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening voor de duur van een jaar/de duur van de BBL- of DL-opleiding. Indien de leerling-werknemer de opleiding met goed gevolg afrondt, bestaat de intentie de leerarbeidsovereenkomst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

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

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

Artikel 7

De leerling-werknemer die de bbl-/dl-opleiding volgt, wordt gesalarieerd volgens het gestelde in artikel 1.5 Uitvoeringsregeling A Salariëring.

De leerling-werknemer ontvang bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand (fulltimebasis), vastgesteld op basis van schaal ... periodiek 0 van de tabel van salarisbedragen, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van Uitvoeringsregeling A Salariëring.

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 10.1 van de CAO, bedraagt ... (parttimefactor x 170 uren).

Op grond van de leeftijd van de leerling-werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 10.1 lid 6 sub b en artikel 10.1 lid 7 sub a van de CAO met ... uren verhoogd.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

...

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 1.9 van de Cao bepaalde zijn op deze leerarbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

...

Artikel 12

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

Artikel 14

Bijzondere bepalingen:

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

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

Voor de leerling-werknemer blijven op grond van artikel 18.1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd: ...

Artikel 15

Overige bepalingen:

Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

de leerling-werknemer,

namens de werkgever,

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2007
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 april 2007.

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

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 mei 2007 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum V

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

's-Gravenhage, 7 februari 2007

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

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