CAO SOCIAAL WERK

WELZIJN & MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

2019-2021

Definitieve tekst inclusief bijlagen

(vastgesteld 11 december 2019)

Cao-tafel Sociaal Werk

Dit is de Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, geregistreerd bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid met cao-nummer 301, die geldt van 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2021. Cao-partijen zullen tevens het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken de cao-bepalingen algemeen verbindend te verklaren.

Voor inhoudelijke vragen over de cao kunt u (als lid) terecht bij uw werkgevers- of werknemersorganisatie.

Voor de werknemers:

FNV Zorg en Welzijn (als onderdeel van FNV)
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon: 088-3680368
info@fnv.nl
www.fnv.nl

CNV Zorg en Welzijn (als onderdeel van CNV Connectief)
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Telefoon: 030-7511003
info@cnv.nl
www.cnvconnectief.nl/

Voor de werkgevers:

Sociaal Werk Nederland
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
Telefoon: 030-7210721
www.sociaalwerknederland.nl
info@sociaalwerk.nl

FCB verzorgt het secretariaat van de Cao-tafel Sociaal Werk.

FCB
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
https://www.caosociaalwerk.nl
caosociaalwerk@fcb.nl

VOORWOORD

Deze Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening heeft een looptijd van 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2021.

Optimale individuele inzetbaarheid en ruime keuzevrijheid van werknemers blijven leidende principes in deze cao. Zo houden we de branche aantrekkelijk, voor jong en oud. Bovendien werken organisaties en medewerkers op deze manier in onze branche in de samenleving, in wijken, buurten en met alle inwoners.

Het cao-akkoord is verwerkt in de cao-tekst. In het akkoord zitten ook diverse vervolgafspraken die cao-partijen met en via het platform Arbeidsmarkt Sociaal Werk gaan oppakken. Het gaat dan om extra activiteiten op het gebied van werkbelasting en vitaliteit en om voorlichting over diverse cao-onderwerpen die van belang zijn voor duurzame inzetbaarheid en optimale keuzevrijheid.

Het sociaal werk is en blijft belangrijk voor preventie, de participatie, zelfredzaamheid en welzijn van al dan niet kwetsbare inwoners van Nederland. Cao-partijen hopen dat organisaties en medewerkers met behulp van deze cao hun werk met plezier en trots kunnen blijven doen.

Bij interpretatieverschillen over artikelen waarvan op grond van het cao-akkoord of besluit cao-partijen het niet de bedoeling was deze inhoudelijk te wijzigen geldt dat de tekst van het oude artikel leidend is en kan naar deze oudere artikelen terug worden gegrepen, uiteraard behoudens de wijzigingen die bij deze nieuwe cao zijn doorgevoerd.

INHOUDSOPGAVE

Preambule	
Hoofdstuk 0:	Definities
Hoofdstuk 1:	Voor wie is deze cao
Hoofdstuk 2:	Werken in de sector Sociaal Werk
Hoofdstuk 3:	Optimale individuele inzetbaarheid
Hoofdstuk 4:	Je eigen arbeidsvoorwaarden samenstellen
Hoofdstuk 5:	Arbeidstijden en verlof
Hoofdstuk 6:	Salaris, toeslagen en vergoedingen
Hoofdstuk 7:	Organisatiewijziging, arbeidsomstandigheden, sociale zekerheid en pensioen
Hoofdstuk 8:	Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap
Hoofdstuk 9:	Geschillenregeling
Bijlagen	
Bijlage 1:	Functiematrix en methodiek
Bijlage 2:	Functieboek
Bijlage 3:	Garantieregeling invoering functiegebouw
Bijlage 4:	Voorbeeld beoordelingsregeling
Bijlage 5:	Garantie- en overgangsregeling seniorenverlof
Bijlage 6:	Overgangsregeling in- en doorstroombanen en salaris garantiebanen
Bijlage 7:	Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten
Bijlage 8:	Keuzemogelijkheid wachtgeld werknemers bij 25 min-organisaties
Bijlage 9:	Regeling ontheffing en toepassing cao
Bijlage 10:	Reglement Gelijkstellingscommissie
Bijlage 11:	Reglement Commissie van Geschillen
Bijlage 12:	Formulieren voorbereiding periodieke (jaar-)gesprek
Bijlage 13:	Cao-akkoord juli 2019
Bijlage 14:	Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding en peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling
Bijlage 15	WagwEU

HOOFDSTUK 0 DEFINITIES

0.1 DEFINITIES

a Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);

b Werkgever: degene die een instelling of organisatie zoals bedoeld in artikel 1.1 van deze cao in stand houdt;

c Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten. Als werknemer in de zin van deze cao worden niet beschouwd:

- een vakantiekracht;
- een bestuurder die werkt onder het toezicht van een Raad van Toezicht, tenzij deze Raad van Toezicht de cao en/of onderdelen daarvan op de arbeidsverhouding met de bestuurder van toepassing heeft verklaard;

d Instelling of organisatie: elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin op grond van een arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;

e Cao-tafel Sociaal Werk: het niet-rechtspersoonlijkheid bezittende overlegorgaan, in het leven geroepen door de werkgeversorganisatie Sociaal Werk Nederland en de werknemersorganisaties FNV en CNV Connectief (dan wel rechtsopvolgers daarvan), partijen bij deze cao (cao-nr. 301, Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening);

f1 Salarisschaal: een vaste, oplopende reeks periodieknummers en de daarbij behorende bedragen, zoals opgenomen in de salaristabellen in artikel 6.4;

f2 Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in artikel 6.4;

f3 Uurloon: het bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in artikel 6.4 gedeeld door het getal 156;

f4 Feitelijk verdiende salaris: het salaris, exclusief toeslagen en vergoedingen, dat aan de werknemer daadwerkelijk moet worden uitbetaald ;

f5 Periodiek: een verhoging van het salaris met één periodieknummer;

f6 Periodieknummer: een nummer dat voorkomt in een salarisschaal in de salaristabellen van artikel 6.4;

f7 Functiematrix: functies gerangschikt naar salarisschaal;

g Arbeidsduur: de, met inachtneming van deze cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij zijn 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 voor zover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon/werkverkeer;

h Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt;

i Werkgebied: het door de werkgever aangewezen gebied waarin de werknemer gewoonlijk werkt en zoals dit is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst;

j Relatiepartner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en die een geregistreerde partner is of met wie hij een schriftelijke verklaring daarover heeft ondertekend. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad zijn geen relatiepartner;

k Student- werknemer: degene die in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg of derde leerweg (ook wel OVO genoemd) binnen het mbo of duale leerroute binnen het hbo een opleiding volgt en met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten;

l Vakantiekracht: een scholier die in zijn schoolvakantie eenvoudige niet-structurele werkzaamheden verricht gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken;

m Trainee: werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die binnen maximaal een jaar na afstuderen wordt aangegaan voor maximaal 1 jaar en die boven-formatief in dienst is en gedurende die periode wordt ingeschaald in schaal 6;

n Peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling: de werknemer die voldoet aan de instroomeisen conform Bijlage 14, artikel D4 en die met behulp van het ontwikkelplan, conform Bijlage 14, artikel D8 werkt aan het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

0.2 RELATIEPARTNER

A

1 De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie (Stb. 1997, 324). De werknemer kan hier pas aanspraken aan ontlenen nadat deze de werkgever in het bezit heeft gesteld van een afschrift van de partnerregistratie.

2 De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een relatiepartner zoals bedoeld in artikel 0.1 sub j op voorwaarde dat dit wettelijk mogelijk is en niet in bepaalde artikelen van de cao wordt beperkt of uitgesloten. De werknemer kan hier pas aanspraken aan ontlenen nadat deze de werkgever in het bezit heeft gesteld van een door hem en zijn partner ondertekende schriftelijke verklaring waaruit blijkt dat sprake is van een relatie zoals bedoeld in artikel 0.1 sub j.

B Is aan het onder A1 of A2 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.

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

HOOFDSTUK 1 VOOR WIE IS DEZE CAO

1.1 WERKINGSSFEER[1]

De cao is van toepassing op de sector Sociaal Werk, Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening in het brede sociale domein waarbinnen:

A Instellingen en/of organisaties (of delen ervan) die activiteiten verrichten en/of voorzieningen hebben met als doel het bevorderen van de sociale samenhang, participatie in de maatschappij en zelfredzaamheid van de burger.

Nb: De cao kan tevens van toepassing zijn op de individuele medewerker indien deze zich binnen een organisatie of instelling overwegend bezighoudt met onderstaande activiteiten en voorzieningen en deze tot doel hebben de sociale samenhang, participatie en zelfredzaamheid van burgers te vergroten. Deze ondersteuning van burgers met hulpvragen en het doel daarvan alsmede de wisselwerking tussen burger en samenleving passen volledig in de werkingssfeer van deze cao.

B Onder activiteiten en voorzieningen die sociale samenhang, participatie en zelfredzaamheid bevorderen, ongeacht de doelgroep, worden verstaan:

1 Activiteiten gericht op het bevorderen van de sociale samenhang en leefbaarheid in dorpen, wijken, buurten en/of in gemeenten (voorheen sociaal cultureel werk), waaronder wordt verstaan:

a het ondersteunen, faciliteren van ontmoetingsplekken van en voor diverse groepen burgers (buurt- en dorpshuizen, wijkcentra, jongerencentra multifunctionele accommodaties, inloopcentra, speeltuinen en speelvoorzieningen in (brede) scholen, in verzorgingshuizen, in sportkantines, in buurtrestaurants);

b het ondersteunen, faciliteren van activiteiten gericht op bevorderen van contacten (brede buurtactiviteiten, activiteiten voor kwetsbare doelgroepen (ouderen, mensen met beperkingen of psychosociale problemen, migranten), eettafels, (buurt)verenigingen, wijk-, buurt- en dorpsteams (verder te noemen wijkteams));

c het stimuleren, ondersteunen, faciliteren van activiteiten gericht op verbeteren van de leefomgeving bij bewonersinitiatieven en –groepen (buurtbemiddeling, buurtcoöperaties, centra voor maatschappelijke ontwikkeling, wijkteams).

2 Activiteiten gericht op ontplooiing en participatie van jeugdigen en op preventie van opgroei- en opvoedproblemen bij jeugdigen, waaronder wordt verstaan:

a algemene jeugdvoorzieningen (kinder- en jongerenwerk, buurt- en sportbevordering, speeltuinen, speelvoorzieningen, peuterspeelzaalwerk: 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);

---

[1] Per 1 januari 2016 is de werkingssfeer van de cao geherformuleerd. De werkingssfeer is inhoudelijk niet gewijzigd. Instellingen of organisaties die onder de cao vielen, blijven eronder vallen.

b informatie, advies en opvoedondersteuning (jongeren-inlooppunten, opvoedondersteuning, stimuleren/faciliteren opvoedgroepen, voorleeskringen, wijkteams);
c eerstelijns pedagogische (basis-)hulpverlening, (school)maatschappelijk werk, gezinscoaching, signaleren van en hulp aanschakelen hulp bij ernstige problemen (kinder- en jongerenwerk, specifieke ouderschapsvraagstukken, FIOM-hulpverlening, jonge moedergroepen, wijkteams);
d begeleiding bij het voorkomen van maatschappelijke uitval (schooluitval, toe leiden naar werk en HALT-voorzieningen).

3 Activiteiten gericht op het geven en uitvoeren van informatie, advies, cliëntondersteuning, begeleiding en interventies waaronder algemeen en specifiek maatschappelijk werk, waaronder wordt verstaan:
a algemene informatievoorziening (informatiepunten, inloopcentra, voorlichtingsactiviteiten, steunpunten, wijk-, buurt- en dorpsteams);
b individuele ondersteuning, hulpverlening en begeleiding van cliënten/burgers bij hun vragen op diverse levensterreinen (ouderenadvisering, slachtofferhulp, sociaalraadsliedenwerk en rechtsbijstand, ondersteuning asielzoekers en vluchtelingen, tolken, sociale huisbezoeken, maatschappelijk werk, telefonische- en internethulpverlening, wijkteams, schuldhulpverlening, budget-ondersteuning en budgetbeheer, bewindvoering (met uitzondering van organisaties die uitsluitend beschermingsbewind en/of uitsluitend WSNP-bewind-uitvoeren), advisering, praktische hulpverlening en/of bemiddeling bij het verantwoord (leren) omgaan met een huishoudbudget en/of het oplossen van een schuldprobleem, hulp bij huiselijk geweld, Leger des Heils);
c advisering, training en ondersteuning van personen en groepen bij maatschappelijke participatie, emancipatie, bestrijding van discriminatie, pleitbezorging en belangenbehartiging; cliëntenorganisaties, bewonersgroepen, zelforganisaties van minderheden, medezeggenschap en inspraakorganen (stimuleren, begeleiden, trainen en ondersteunen van vrijwilligerswerk zoals burenhulp, buurtbemiddeling, klussen- en ruildiensten, buddy- en maatjesprojecten, thuisadministratie, zelfhulpgroepen, en van verenigingen, stichtingen, cliëntenorganisaties, zelf- en belangenorganisaties).

4 Activiteiten gericht op het ondersteunen van mantelzorgers en vrijwilligers, waaronder wordt verstaan:
a het ondersteunen van mantelzorgers met advisering, verwijzing en begeleiding en het organiseren van respijtzorg (vrijwilligerscentrales, wijkteams, steunpunten en andere organisaties voor vrijwilligerswerk en mantelzorg);
b werving, bemiddeling en ondersteuning van vrijwilligers en mantelzorgers (stimuleren, begeleiden, trainen en ondersteunen van vrijwilligerswerk zoals burenhulp, klussen- en ruildiensten, buddy- en maatjesprojecten, thuisadministratie, zelfhulpgroepen, zelforganisaties).

5 Activiteiten gericht op maatschappelijke participatie en op het zelfstandig functioneren van kwetsbare doelgroepen, zoals ouderen, mensen met een beperking, een chronische psychisch probleem, een psychosociaal probleem, waaronder wordt verstaan:
a ondersteunen van algemeen toegankelijke collectieve voorzieningen voor kwetsbare doelgroepen ((dag-)activiteiten, huiskamers in de buurt, wijkteams, Alzheimer-café, sport en beweegactiviteiten, buurtrestaurants);

b stimuleren, faciliteren en ondersteunen van (vrijwillige) praktische dienstverlening om de zelfredzaamheid te vergroten (boodschappenplusbus, klussen- en ruildiensten, sociale alarmering, maaltijdvoorzieningen, wijkteams);

c ambulante individuele hulpverlening en begeleiding op diverse levensterreinen (huisbezoeken en begeleiding vanuit sociale wijk-, buurt- en dorpsteams, maatschappelijk werk, schuldhulpverlening, budgetondersteuning en budgetbeheer, bewindvoering (met uitzondering van organisaties die uitsluitend beschermingsbewind en/of uitsluitend WSNP-bewind uitvoeren), netwerkversterking);

d ondersteuning en begeleiding bij maatschappelijke en arbeidsparticipatie, het kunnen meedoen aan activiteiten, toeleiden naar en begeleiden bij passend (vrijwilligers)werk (arbeidsparticipatie- en dagbestedingsprojecten, zorgboerderijen, sociale activering en re-integratie-activiteiten).

6 Activiteiten gericht op 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, of die na ziekte, medische behandeling of mentale overbelasting gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging nodig hebben. Hieronder wordt verstaan:

a ondersteuning en opvang voor slachtoffers van (dreigend) huiselijk geweld, ondersteuning en maatschappelijke opvang voor dak- en thuislozen, zwerfjongeren en anderen in instellingen of organisaties voor dag en/of nachtopvang, begeleid wonen en herstellingsoorden, sociale pensions (vrouwenopvang en Veilig Thuis, maatschappelijke opvang);

b ondersteuning en opvang van vluchtelingen en asielzoekers en Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA);

c residentiële, kortdurende, somatische en/of psychosomatische hulpverlening aan personen die na ziekte, medische behandeling of door mentale overbelasting gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging nodig hebben, gericht op hun terugkeer naar een zelfstandig maatschappelijk functioneren (herstellingsoorden, begeleid wonen).

C Tevens is deze cao van toepassing op:

a instellingen en/of organisaties (of delen daarvan) die tot doel hebben om ondersteunende diensten te verlenen aan c.q. activiteiten te verrichten ten behoeve van instellingen en/of organisaties (of delen daarvan) in de zin van artikel 1.1 onder A. die zich bezighouden met activiteiten en/of voorzieningen in de zin van artikel 1.1 B 1 tot en met 6 en/of medewerkers daarvan;

b instellingen en organisaties (of delen daarvan) die tot doel hebben om ondersteunende diensten te verlenen c.q. activiteiten te verrichten op het gebied van de in artikel 1.1 onder B 1 tot en met 6 bedoelde voorzieningen en/of activiteiten voor of aan derden.

Onder ondersteunende diensten en activiteiten in de zin van deze bepaling worden in ieder geval verstaan:

- beleidsontwikkeling, - vernieuwing en – advisering;
- kwaliteitsontwikkeling, - bewaking en deskundigheidsbevordering;
- kennisontwikkeling en – verspreiding;
- onderzoek, documentatie en informatie;

- ondersteuning en advisering.

D De besluiten van de Cao-tafel Sociaal Werk om de cao Sociaal Werk van toepassing te verklaren worden gepubliceerd en opgenomen in de cao.

De cao is van toepassing verklaard op de navolgende organisaties en instellingen[2]:

- de Vereniging Landelijke Organisatie Slachtofferhulp (LOS) (Utrecht);
- de Stichting Joods Maatschappelijk Werk (Amsterdam);de Stichting MIND Korrelatie (Amersfoort);
- de Stichting Cogis (Utrecht);
- de Stichting Pelita (Voorburg);
- de Stichting Muhabbat (Nijmegen);
- de Stichting Siriz, opvolger van Vereniging tot Bescherming van het Ongeboren Kind (VBOK) (Amersfoort);
- het Leger des Heils, voor zover deze instelling werkzaamheden verricht die tot de werksoort Maatschappelijk Werk behoren;
- de Stichting het Veteraneninstituut (SVi) (Doorn);
- de Stichting Burger-Oorlogsgetroffenen (Apeldoorn);
- de Stichting Centrum voor Dienstverlening, voor wat betreft het Nachtverblijf Havenzicht (Rotterdam);
- de Stichting Spuistraat 10 Advocaten (Amsterdam)[3];
- de Stichting Rechtshulp Noord (Leeuwarden)[3];
- de Stichting Rechtshulp Midden Advocaten (Utrecht)[3];
- de Stichting Halt (Utrecht).

En:

- de op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk;
- instellingen of organisaties voor amateuristische kunstbeoefening;
- instellingen of organisaties op het terrein van speeltuinwerk;
- het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers te Rijswijk;
- stichtingen medische opvang asielzoekers;
- instellingen of organisaties voor vorming, training en advies (artikel 1.1 B 3c).

1.2 ONTHEFFING EN TOEPASSING VAN DE CAO EN VAN CAO-BEPALINGEN

A Algemeen

Cao-partijen vinden dat deze cao en de werkingssfeer goed aansluiten bij de activiteiten, instellingen en organisaties in de branche Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. In de cao zijn mogelijkheden opgenomen voor maatwerk via aanvullende en afwijkende afspraken en regelingen met de OR of PVT of bij het ontbreken daarvan met de personeelsvergadering. Bovendien biedt de cao ruimte voor individuele invulling, onder andere door een Loopbaanbudget (LBB) en een Individueel KeuzeBudget (IKB).

---

[2] De lijst is geschoond vanwege opgeheven organisaties en is onderdeel van de cao. Het is niet de bedoeling om onverhoopt andere aanspraken te creëren.

[3] Met inachtneming van het bepaalde in het Overgangsprotocol inzake de overgang van organisaties vallend onder de cao Rechtsbijstand naar de werkingssfeer van de cao Welzijn d.d. 24 juni 2003 (laatstelijk gewijzigd op 13 juni 2007).

B Ontheffingsverzoek

1 Als een werkgever niet alleen onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk valt maar ook onder die van een andere bedrijfstak-cao, dan kan deze werkgever een verzoek indienen bij de Cao-tafel Sociaal Werk gericht op ontheffing van de gehele cao of bepalingen uit de cao, voor alle werknemers of een gedeelte ervan.

Ook als er geen sprake is van een andere bedrijfstak-cao maar van een ondernemings-cao of andere rechtspositieregeling kan de Cao-tafel Sociaal Werk besluiten om een verzoek tot ontheffing van de Cao Sociaal Werk in behandeling te nemen. Dan gelden dezelfde voorwaarden en procedure.

De Cao-tafel Sociaal Werk kan op basis van het verzoek, zo nodig in overleg met partijen bij de andere cao, de gehele Cao Sociaal Werk of bepalingen van de Cao Sociaal Werk geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en al zijn werknemers of een gedeelte van zijn werknemers.

2 Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, moet de aanvragende werkgever ten minste aan de volgende criteria voldoen:

a De werkgever toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk en één of meer andere cao's valt;

b De aanvrager onderbouwt voor welke werknemers en om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd;

c De aanvrager toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn en dat er voor de werknemers over het algemeen geen mindere aanspraken uit voortvloeien dan uit de toepasselijkheid van de bepalingen uit deze cao.

3 Een verzoek kan, na een eerdere afwijzing, opnieuw worden ingediend bij de Cao-tafel Sociaal Werk alleen als er sprake is van gewijzigde feiten en/of omstandigheden.

4 Bijlage 9 A bevat de regeling die vastlegt:

- bij wie een werkgever een ontheffingsverzoek kan indienen;
- aan welke criteria en voorwaarden een verzoek moet voldoen;
- hoe de procedure verloopt en welke termijnen daarvoor gelden;
- aan welke eisen de beslissing van de Cao-tafel Sociaal Werk moet voldoen;
- hoe de klachtenprocedure is ingericht.

C Toepassing

1 Bij vragen over de toepasselijkheid van de cao kan de werkgever of anderen daartoe bevoegd, een schriftelijk verzoek indienen bij de Cao-tafel Sociaal Werk om uitsluitsel. Het verzoek moet met redenen zijn omkleed en informatie over de organisatie/instelling bevatten. Alleen complete verzoeken worden in behandeling genomen en de werkgever moet op verzoek extra informatie verstrekken. Een reactie van de Cao-tafel Sociaal Werk wordt dan binnen 3 maanden gegeven.

2 Bijlage 9 B bevat de regeling die vastlegt:

- bij wie een verzoek over toepasselijkheid kan worden ingediend;
- aan welke criteria en voorwaarden een verzoek moet voldoen;
- hoe de procedure verloopt en welke termijnen daarvoor gelden;
- aan welke eisen de beslissing van de Cao-tafel Sociaal Werk moet voldoen;

- hoe de klachtenprocedure is ingericht.

1.3 KARAKTER VAN DE CAO EN DECENTRALE TOEPASSING

A Deze cao is een standaard-cao. Er kan alleen van een bepaling worden afgeweken als in de betreffende bepaling de mogelijkheid tot het maken van maatwerkafspraken staat opgenomen.

B 1 Maatwerkafspraken kunnen worden gemaakt in overleg tussen werkgever en OR of PVT of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering. Maatwerk-afspraken kunnen alleen worden gemaakt waar dit in het desbetreffende artikel is opgenomen.

2 Dit betreft de volgende arbeidsvoorwaarden:

- Werktijdenregeling (artikel 5.2);
- Maximale arbeidstijden en rusttijden (artikel 5.3);
- Slaapdiensten (artikel 5.5)[4];
- Kampwerk (artikel 5.6);
- Generatie-regeling (artikel 5.13);
- Onderhoud functieloongebouw (artikel 6.2 F en Bijlage 1 sub C);
- Beoordelingsregeling (artikel 6.5 en Bijlage 4);
- Onregelmatigheidstoeslag voor zover de werkgever beide regelingen binnen de instelling of organisatie toepast(artikel 6.12);
- Compensatie consignatiedienst (artikel 6.13);
- Reis- en verblijfkostenregeling (artikel 6.15 en Bijlage 7);
- Verhuiskostenvergoeding (artikel 6.15);
- Tegemoetkoming woon/werkverkeer (artikel 6.15);
- Thuiswerk/telewerken (artikel 6.15);
- Voeding en inwoning (artikel 6.15);
- Telefoonkosten (artikel 6.15).

3 Bij het aangaan van maatwerkafsprakentussen werkgever en respectievelijk OR, PVT of personeelsvergadering gelden de bepalingen uit de betreffende cao-artikelen en zijn ten minste de van toepassing zijnde bepalingen van de WOR van toepassing.

De maatwerkafspraken worden schriftelijk vastgelegd en door partijen ondertekend. Elke partij ontvangt een afschrift van de overeenkomst.

Een maatwerkafspraak eindigt op het moment dat de cao-regeling waarop de eigen regeling betrekking heeft wordt gewijzigd, tenzij partijen de maatwerkafspraak herbevestigen.

C In het kader van een tussen de werkgever en bij deze cao betrokken werknemersorganisatie(s) overeengekomen Sociaal Plan is het mogelijk van de bepalingen van de cao af te wijken. Als gebruik wordt gemaakt van deze bepaling en in voor de werknemer ongunstige zin wordt afgeweken van de cao, meldt de werkgever dit bij de Cao-tafel Sociaal Werk onder toezending van het Sociaal Plan.

[4] Uitsluitend van toepassing voor organisaties vallend onder artikel 1.1.B sub 6a.

1.4 TOEPASSING VAN DE CAO NAAR RATO VAN HET DIENSTVERBAND

Tenzij in het betreffende artikel anders is bepaald, wordt de cao toegepast naar rato van de omvang van het dienstverband.

1.5 BIJLAGEN, OVERGANGSREGELINGEN EN FUNCTIEBOEK

De bijlagen, overgangsregelingen en het functieboek waarnaar in de cao wordt verwezen, vormen één geheel met de cao.

Voor buitenlandse werknemers in de zin van de Wet Arbeid Gedetacheerde Werknemers in de Europese Unie (WagwEU) is in verband met de WagwEU ter toelichting Bijlage 15 opgenomen.

1.6 LOOPTIJD VAN DE CAO

Deze cao (nr. 301) heeft een looptijd van 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2021 met als naam: Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. Cao-partijen verzoeken het Ministerie van SZW om de cao-bepalingen algemeen verbindend te verklaren.

Wanneer geen van de cao-partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd de cao schriftelijk opzegt, wordt de looptijd steeds met een jaar verlengd.

Cao-partijen kunnen gezamenlijk besluiten de cao tijdens de looptijd te wijzigen.

HOOFDSTUK 2 WERKEN IN DE SECTOR SOCIAAL WERK

2.1 INLEIDING

Cao-partijen willen goed werkgeverschap en goed werknemerschap bevorderen. Werkgevers en werknemers hebben daarbij ook zelf een grote verantwoordelijkheid door algemeen gangbare omgangsvormen toe te passen en te respecteren. Het uitgangspunt is dat er sprake is van volwassen arbeidsverhoudingen. Daaronder verstaan cao-partijen dat werkgever en werknemer met elkaar in dialoog zijn om tot afspraken te komen die in het belang zijn van de instelling/organisatie en van de individuele werknemer.

De sector Sociaal Werk is sterk in beweging. Binnen de dynamiek van de sector streven cao-partijen naar volwaardige en duurzame werkgelegenheid. Cao-partijen beschouwen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd als gelijkwaardig. Deze cao is daarom onverkort van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (tenzij in het betreffende artikel anders is bepaald). Optimale individuele inzetbaarheid geldt immers voor alle werknemers.

Het werk in de branche Sociaal Werk wordt zoveel mogelijk gedaan door werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Daarmee levert de sector Sociaal Werk kwaliteit en continuïteit en hebben werknemers meer zekerheid op werk.

2.2 ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussen de werkgever en de werknemer worden schriftelijk aangegaan en gewijzigd.

2.3 LEERARBEIDSOVEREENKOMST EN TRAINEESCHAP

A 1 a Artikel 7:668a lid 1 tot en met 8 is niet van toepassing op een leerarbeidsovereenkomst, die wordt aangegaan met een student-werknemer in het kader van een duale leerroute (op grond van artikel 7:668a lid 9);

b Artikel 7: 668a is niet van toepassing op een leerarbeidsovereenkomst, die wordt aangegaan met een student-werknemer in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (op grond van artikel 7:668a lid 10) en op een leerarbeidsovereenkomst in het kader van de derde leerweg (OVO) in geval van een opleiding die kwalificerend is voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

Voor deze groepen student-werknemers gelden de volgende bepalingen.

2 Een leerarbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding wordt aangegaan met de student-werknemer die

- een duale leerroute volgt

of

- een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of in geval van een opleiding die kwalificerend is voor de functie als peuterspeelzaalleid(st)er tevens via de derde leerweg (OVO) zoals omschreven in artikel 7.22. van de Wet educatie en beroepsonderwijs.

Eventueel wordt deze leerarbeidsovereenkomst voorafgegaan door een leerarbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van maximaal één jaar.

De leerarbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding (tussentijds) wordt beëindigd, als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt, of als de opleiding met goed gevolg wordt afgerond. In dat laatste geval bestaat de intentie de leerarbeidsovereenkomst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

3 Voor student-werknemers Peuterspeelzaalwerk en peuterspeelzaalleid(st)ers in ontwikkeling gelden tevens de bepalingen in artikel 6.3 C en E en in Bijlage 14.

B 1 De werkgever kan met een werknemer een arbeidsovereenkomst als trainee aangaan voor de duur van maximaal een jaar. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- de arbeidsovereenkomst begint niet later dan 1 jaar na afstuderen;
- de trainee wordt ingeschaald in schaal 6;
- de trainee werkt boven-formatief;
- bij indiensttreding na afloop van het trainee-schap vindt inschaling plaats in de functieschaal.

2 Cao-partijen volgen de introductie van trainees in de sector en in organisaties gedurende de looptijd van deze cao. Tevens zal er extra informatiemateriaal worden gepubliceerd. Dit kan leiden tot preciezere bepalingen en een functiebeschrijving. Organisaties die trainees in dienst nemen en ook trainees zelf worden gevraagd zich te melden bij de Cao-tafel Sociaal Werk.

2.4 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- met wederzijdse instemming op het door de werkgever en werknemer overeengekomen datum;
- door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- door opzegging door de werkgever of de werknemer (zie artikel 2.5);
- van rechtswege aan het einde van de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
- door het overlijden van de werknemer;
- bij eenzijdige beëindiging door de werkgever of door de werknemer tijdens de proeftijd;
- door beëindiging wegens dringende redenen voor de werkgever of voor de werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende;
- door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

2.5 OPZEGTERMIJN

In afwijking van de wettelijke opzegtermijn geldt voor zowel de werkgever als voor de werknemer een opzegtermijn van minimaal twee maanden. Hierop gelden twee uitzonderingen, indien:

- op grond van artikel 7:672 lid 2 BW voor de werkgever een langere opzegtermijn verplicht is, of
- op grond van artikel 7:672 BW (vanaf 1 januari 2020) voor de werknemer een kortere opzegtermijn geldt.

Indien een werkneemster in verband met haar bevalling de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, gaat deze beëindiging in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de dag waarop de werkgever de desbetreffende mededeling van de werkneemster heeft ontvangen. Voorwaarde hierbij is dat de werkneemster deze mededeling uiterlijk 6 weken na de bevallingsdatum aan de werkgever heeft gestuurd.

2.6 DE WERKNEMER DIE DE AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD HEEFT BEREIKT

De werkgever kan een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt aansluitend aan de van rechtswege beëindigde arbeidsovereenkomst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbieden tot de maximale termijn zoals genoemd in artikel 7:668A BW is bereikt (maximaal 6 contracten in 4 jaar).

2.7 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

A Schorsing

1 De werkgever kan de werknemer schorsen als het vermoeden bestaat dat er een dringende reden is voor ontslag op staande voet in de zin van artikel 7:677 en 678 BW.

De schorsing bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.

2 Het besluit tot schorsing wordt, evenals het besluit tot verlenging, onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld.

Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.

Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.

3 Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, wordt de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd, Eventuele kosten die de werknemer heeft gemaakt voor rechtsbijstand worden in dit geval door de werkgever vergoed.

B Non-actiefstelling

1 Als de voortgang van de werkzaamheden, door welke reden dan ook, ernstig wordt belemmerd, kan de werkgever de werknemer op non-actief stellen.

De op non-actiefstelling bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd. Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris.

2 Een besluit tot op-non-actiefstelling is een ordemaatregel en geen strafmaatregel. Voordat de werkgever overgaat tot op-non-actiefstelling zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.

Het besluit tot op non-actiefstelling wordt, evenals het besluit tot verlenging, gemotiveerd aan de werknemer medegedeeld en moet schriftelijk worden bevestigd.

3 De werkgever treft gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling de voorzieningen die mogelijk zijn om de werkzaamheden door de werknemer te laten hervatten.

4 Na het verstrijken van de periode van maximaal 14 respectievelijk maximaal 28 dagen heeft de werknemer het recht om de werkzaamheden te hervatten tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of bij de burgerlijke rechter is verzocht om de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever de op non-actiefstelling verlengen tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

2.8 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De werkgever gedraagt zich als een goed werkgever en dat betekent in ieder geval dat de werkgever:

- inzage geeft aan de werknemer in de van toepassing zijnde cao-bepalingen;
- zich voldoende verzekert voor wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn werk;
- de schade vergoedt die een werknemer buiten zijn schuld lijdt tijdens de uitoefening van zijn werk;
- geheimhouding betracht zowel tijdens als na het dienstverband over hetgeen hij over de werknemer weet.

2.9 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

De werknemer moet zich als goed werknemer te gedragen. Dit betekent onder andere dat de werknemer:

- Het aan de werkgever meldt als hij nevenactiviteiten gaat verrichten. De werkgever kan de toestemming daarvoor onthouden als de activiteiten strijdig of onverenigbaar zijn met de belangen van de werkgever.
- Zich verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover deze verplichting hier vanzelfsprekend uit volgt of is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
- Zorgvuldig goederen beheert die door de werkgever aan zijn zorg zijn toevertrouwd. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade voor zover deze schade is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- De door de werkgever beschikbaar gestelde veiligheids- en beschermingsmiddelen voor de uitoefening van zijn functie gebruikt.
- Binnen redelijke grenzen en na overleg, vanwege het belang van het werk of de instelling of organisatie tijdelijke wijzigingen in werkzaamheden, werktijden, arbeidsduur en vestigingsplaats en/of werkgebied accepteert.

2.10 GEDRAGSCODE

Cao-partijen adviseren de werkgever om in overleg met de OR of PVT een gedragscode vast te stellen gericht op:

- het bevorderen van de doorstroming van vrouwen naar hogere functies binnen de instelling of organisatie;
- het voorkomen van ongewenst gedrag en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen;
- het bevorderen van de arbeidsdeelname van leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten.

2.11 MEDISCHE KEURING

A Als een (aanstellings-)keuring volgens de Wet op de Medische Keuringen mogelijk is, kan de werkgever de werknemer hiertoe verplichten.

B De werknemer van veertig jaar en ouder wordt op zijn verzoek eenmaal per twee jaar in de gelegenheid gesteld een algemeen geneeskundig onderzoek te laten verrichten door een huisarts.

C De kosten van deze keuring of onderzoeken komen voor rekening van de werkgever. Reis- en verblijfkosten worden vergoed volgens de instellings- of organisatie-regeling voor reis- en verblijfkosten overeenkomstig artikel 6.15 en Bijlage 7 van de cao.

HOOFDSTUK 3 OPTIMALE INDIVIDUELE INZETBAARHEID

3.1 INLEIDING

Werken aan en investeren in optimale individuele inzetbaarheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Daarom maken werkgever en werknemer hierover in overleg afspraken, die de inzetbaarheid bevorderen en individueel maatwerk mogelijk maken. De werknemer beschikt daarvoor over een Loopbaanbudget.

In dit hoofdstuk is opgenomen hoe werkgever en werknemer hieraan concreet vorm kunnen geven. Cao-partijen blijven investeren in de hierbij behorende cultuuromslag.

De gezamenlijke investering in individuele inzetbaarheid (die betrekking heeft op ontwikkeling en/of vitaliteit van de werknemer) vindt plaats gedurende de gehele loopbaan van de werknemer, ongeacht bij welke werkgever onder de werkingssfeer van de cao Sociaal Werk hij ook werkzaam is. Als de werknemer na beëindiging van zijn dienstverband bij een werkgever in dienst treedt bij een andere werkgever in de branche, is het uitgangspunt dat de investering in duurzame inzetbaarheid bij de nieuwe werkgever wordt voortgezet. Over hoe dit gebeurt, kunnen de werknemer en de werkgever in goed overleg afspraken maken.

Afspraken tussen de werknemer en werkgever over individuele inzetbaarheid hebben betrekking op:

- volgen van scholing, training en opleiding;
- (tijdelijk) aanpassen van arbeidstijden;
- Verlof opnemen of het financieren van onbetaald verlof;
- afspraken maken over terugtreden uit de functie;
- afspraken maken over detachering of externe stages;
- inzetten van loopbaanscans of andere instrumenten en trajecten, gericht op in- en/of externe mobiliteit;
- erkennen van eerder opgedane competenties (EVC-trajecten);
- coaching;
- overige activiteiten en middelen om duurzaam inzetbaar te blijven, waar werknemer en werkgever overeenstemming over hebben bereikt.

De werknemer kan voor de realisatie van zijn afspraken over individuele inzetbaarheid onder meer gebruik maken van het Loopbaanbudget (artikel 3.3). Het Loopbaanbudget bestaat uit een geldbedrag (Loopbaanbedrag) en uit uren (vitaliteitsuren) indien deze van toepassing zijn.

3.2 PERIODIEK GESPREK OVER INDIVIDUELE INZETBAARHEID

A De werkgever en de werknemer gaan periodiek met elkaar in gesprek om afspraken te maken die de individuele inzetbaarheid bevorderen. Dat gebeurt ten minste eenmaal per jaar. In die gesprekken komen ook de thema's professionalisering en beroepsontwikkeling aan de orde.

De werkgever nodigt de werknemer voor dit gesprek uit, maar de werknemer kan ook zelf het initiatief daarvoor nemen. De formulieren uit Bijlage 12 zijn bruikbaar voor werkgever en werknemer ter voorbereiding en vastlegging van dit gesprek.

B De uitkomsten en afspraken uit dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in een individueel inzetbaarheidsplan. Het *Persoonlijk individueel inzetbaarheidsplan* (Bijlage 12) kan hiervoor als handreiking dienen.

C Werkgever en werknemer maken ook afspraken over de financiering van de activiteiten in dit plan door de inzet van het Loopbaanbudget. Daarbij kan de werknemer gebruik maken van het Loopbaanbedrag en van vitaliteitsuren. In overleg kan door de werknemer ook gebruik gemaakt worden van het Individueel Keuzebudget (IKB, zie Hoofdstuk 4) of kunnen andere middelen worden aangewend.

D De afspraken over de aanwending van het Loopbaanbudget worden altijd specifiek geformuleerd en schriftelijk door de werkgever vastgelegd, waarvoor de *Overeenkomst aanwending Loopbaanbudget* (Bijlage 12) als handreiking kan dienen. Hierbij worden in ieder geval de afspraken opgenomen over het gekozen doel, het verwachte benodigde budget en het verwachte moment waarop het budget zal worden aangewend.

Als de werkgever de voorgestelde aanwending van het Loopbaanbudget afwijst dan gebeurt dat met vermelding van de motivatie daarvoor.

3.3 LOOPBAANBUDGET

A De werknemer kan het Loopbaanbudget op aanvraag inzetten voor zijn individuele inzetbaarheid. Het Loopbaanbudget bestaat uit twee onderdelen: het Loopbaanbedrag en de vitaliteitsuren.

B De volgende werknemers hebben geen recht op het Loopbaanbedrag:

- student-werknemers;
- werknemers in I/D-banen en in garantiebanen.

C Het Loopbaanbedrag wordt toegekend voor de financiering van de tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken onder de volgende voorwaarden:

- vanaf het moment dat daarover afspraken zijn gemaakt;
- de werknemer de aanvraag voor financiering heeft ingediend *en*
- de werkgever die heeft toegekend.

Het Loopbaanbedrag wordt niet eerder dan op basis van de bovenstaande voorwaarden aan de werknemer betaald of verrekend of aan hem ter beschikking gesteld en is niet rentedragend of eerder door de werknemer vorderbaar en inbaar. Niet benut Loopbaanbedrag vervalt na de periode volgens de bepalingen zoals opgenomen in lid P en Q.

HOOGTE LOOPBAANBUDGET

LOOPBAANBEDRAG

D Het Loopbaanbedrag bedraagt 1,5 % van het feitelijk verdiende salaris van de betreffende maand vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering (op grond van de bepalingen in artikel 6.9 en 6.10) en – indien van toepassing - de onregelmatigheidstoeslag (op grond van de bepalingen in artikel 6.12).

E Het Loopbaanbedrag is zelf geen grondslag voor de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, toeslagen, vergoedingen en tegemoetkomingen (die alle voortvloeien uit de cao); het is daarmee geen loonbestanddeel.

F De werkgever geeft de werknemer minimaal één maal per maand inzicht in de hoogte, opbouw en mutaties van het Loopbaanbedrag (via vermelding op de salarisstrook).

G In ieder geval hebben de volgende omstandigheden invloed op het feitelijk verdiende salaris en hiermee op de opbouw van het LBB:
- een wijziging in de omvang dienstverband;
- een salaris- of periodiekstijging;
- het 2de ziektejaar;
- het opnemen van ouderschapsverlof;
- het opnemen van langdurend zorgverlof.

H Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof of langdurend zorgverlof, wordt het Loopbaanbedrag opgebouwd op basis van het verlaagde salaris (op grond van de bepalingen in artikel 5.11).

VITALITEITSUREN

I De werknemer heeft afhankelijk van de leeftijd die hij in het betreffende kalenderjaar bereikt, recht op vitaliteitsuren bij een voltijd dienstverband overeenkomstig deze tabel:

Leeftijd	Aantal uren
30 tot en met 39 jaar	7,2 uur
40 tot en met 44 jaar	14,4 uur
45 tot en met 49 jaar	21,6 uur
50 tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	36 uur

J De vitaliteitsuren kunnen in het kader van individuele inzetbaarheid worden benut, afgezien van de bepalingen onder 3.3 sub N. De vitaliteitsuren kunnen door de werknemer:

- als verlof worden opgenomen in het betreffende jaar, of
- in overleg met de werkgever worden gespaard voor opname in een volgend kalenderjaar, of
- in overleg met de werkgever worden omgezet in geld voor het financieren van gemaakte afspraken over individuele inzetbaarheid.

De geldswaarde van 1 vitaliteitsuur wordt gesteld op het uurloon dat geldt in het jaar van aanwenden. Uitbetaling van de vitaliteitsuren kan alleen voor de financiering van de gemaakte afspraken plaatsvinden.

K Bij inzet van de vitaliteitsuren in geld voor afspraken over individuele inzetbaarheid, wijzigt de grondslag niet voor de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vergoedingen en tegemoetkomingen.

Bij inzet van de vitaliteitsuren als verlof worden deze uren aangemerkt als bovenwettelijk verlof. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing.

AANWENDING LOOPBAANBUDGET

L De werknemer heeft het initiatief voor de inzet en aanwending van het Loopbaanbudget. De werknemer motiveert de beoogde aanwending en bespreekt dit tijdens het periodieke gesprek over de individuele inzetbaarheid of in een ander gesprek tussen werkgever en werknemer. Het maken van afspraken over het Loopbaanbudget begint zo bij de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer en diens keuzevrijheid voor het doel voor de inzet van het Loopbaanbudget in het kader van de individuele inzetbaarheid.

M De feitelijke en praktische afspraken over de aanwending en besteding van het Loopbaanbudget komen in overleg tussen de werkgever en werknemer tot stand. De gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en werknemer krijgt hiermee gestalte.

De aanvraag, de motivatie en de afspraken over het gebruik van het Loopbaanbudget worden schriftelijk vastgelegd. Daarvoor kunnen de formulieren uit Bijlage 12 als handreiking dienen.

Indien de werkgever de door de werknemer voorgestelde (feitelijke en praktische) aanwending van het Loopbaanbudget afwijst dan gebeurt dat met vermelding van de motivatie.

Indien gewenst en passend binnen de individuele inzetbaarheid van de werknemer, kunnen eerder gemaakte afspraken worden bijgesteld. Deze bijstelling wordt schriftelijk vastgelegd.

N Voor de besteding van de vitaliteitsuren kan de werkgever specifiek beleid opstellen in overleg met de OR of PVT of - bij het ontbreken ervan - de personeelsvergadering. Bedrijfseconomische of organisatorische redenen kunnen aanleiding zijn voor het opstellen van dergelijk beleid.

O Bij aanwending van het Loopbaanbudget wordt rekening gehouden met de fiscale wetgeving. Indien de werknemer (een deel van) het Loopbaanbudget aanwendt voor een doel waarvoor een gerichte vrijstelling geldt, past de werkgever deze toe. Indien geen gerichte of andere vrijstelling toepasbaar is, vindt de uitkering plaats onder inhouding van de verschuldigde loonheffingen. De werkgever kan in dat geval ook besluiten om de uitkering onder te brengen in de forfaitaire ruimte van de werkkostenregeling. De fiscale verwerking alleen kan geen grond zijn voor afwijzing van de voorgestelde aanwending van het Loopbaanbudget.

MAXIMERING OPBOUW LOOPBAANBEDRAG

P Het Loopbaanbedrag kent een maximale opbouwtermijn van 36 maanden.

Q Na deze 36 maanden vervalt het deel van het Loopbaanbedrag dat de werknemer 36 maanden eerder - in die betreffende maand - had opgebouwd, als de werknemer dit bedrag niet heeft aangewend voor zijn individuele inzetbaarheid. Indien de werknemer niet of niet volledig gebruik heeft gemaakt van dit deel van het Loopbaanbedrag, kan hij geen aanvraag meer indienen om dit deel in te zetten voor zijn individuele inzetbaarheid.

BIJZONDERE SITUATIES

R De werkgever stelt de werknemer die uit dienst treedt in de gelegenheid het Loopbaanbedrag voor het einde van zijn dienstverband aan te wenden voor zijn inzetbaarheid. Als de werknemer het Loopbaanbedrag niet aanwendt, blijft het Loopbaanbedrag bij de werkgever. Het Loopbaanbedrag blijft beschikbaar voor de werknemer als deze bij een andere werkgever

onder de werkingssfeer van deze cao in dienst treedt, op basis van de gemaakte afspraken tussen de huidige en de nieuwe werkgever over de wijze van overname van het Loopbaanbedrag.

S Indien de werknemer wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling niet in de gelegenheid is invulling te geven aan de voorgenomen afspraken, wordt binnen een redelijke termijn in overleg een oplossing geformuleerd, waarmee recht wordt gedaan aan de doelstelling van het Loopbaanbedrag.

T Mocht de afgesproken aanwending door onvoorziene omstandigheden niet door gaan, dan maken werkgever en werknemer binnen een redelijke termijn nieuwe afspraken over de aanwending van het volledige opgebouwde Loopbaanbedrag. Indien de werknemer niet meewerkt aan het maken van nieuwe afspraken, treedt de maximeringsregeling genoemd in lid P en Q van dit artikel in werking. Het meerdere daarboven verliest dan de status van Loopbaanbedrag en kan door de werknemer niet meer worden aangewend.

3.4 VERPLICHTE BIJSCHOLING

Indien de werknemer verplicht is bijscholing te volgen die noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn functie, worden deze bijscholingsactiviteiten beschouwd als opgedragen werkzaamheden. De kosten en benodigde tijd komen voor rekening van de werkgever en kunnen niet ten laste van het Loopbaanbedrag, de vitaliteitsuren of Individueel Keuzebudget (Hoofdstuk 4) worden gebracht.[5]

3.5 *Vervallen*

3.6 MONITOR

Op verzoek van de OR, PVT of - bij het ontbreken ervan - de personeelsvergadering geeft de werkgever minimaal 1 maal per jaar inzicht hoe het Loopbaanbudget in de instelling of organisatie wordt vormgegeven en waarvoor dit door de werknemers wordt aangewend.

[5] Bij Peuterspeelzalen is het op grond van de wet verplicht een opleidingsplan op te stellen waarbij de opleidingen mede gericht zijn op de bevordering van de (pedagogische) kwaliteit van het werk binnen de organisatie.

HOOFDSTUK 4 JE EIGEN ARBEIDSVOORWAARDEN SAMENSTELLEN

4.1 INLEIDING

Iedere werknemer beschikt over een Individueel KeuzeBudget (IKB). Dat budget geeft hem de mogelijkheid om zijn arbeidsvoorwaarden af te stemmen op zijn persoonlijke wensen en behoeften. De werknemer kan zelf een arbeidsvoorwaardenarrangement samenstellen (in verlof en/of geld), dat past bij zijn persoonlijke situatie of bij de fase van zijn loopbaan. Dit op een wijze en onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk worden gesteld.

De werknemer kan het IKB, desgewenst in combinatie met zijn Loopbaanbudget (hoofdstuk 3), gebruiken voor zijn duurzame inzetbaarheid. Cao-partijen blijven investeren in de hierbij behorende cultuuromslag.

4.2 DE SAMENSTELLING VAN HET INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

A Het IKB van de werknemer wordt maandelijks opgebouwd naar de gezamenlijke geldswaarde van de volgende onderdelen:

1) Vakantietoeslag (8%, zie artikel 6.9);
2) Eindejaarsuitkering (8,3 %, of 5,5% of 3,5% voor werknemers die hebben gekozen om een deel van de eindejaarsuitkering om te zetten in seniorenverlof, zie artikel 6.10);
3) Vermeerderd met 0,1% (zie artikel 6.10 F);
4) De waarde van het (voormalige) bovenwettelijk vakantieverlof (26 uur op jaarbasis bij een voltijd dienstverband, zie artikel 5.7). Deze waarde is berekend over het feitelijk verdiende salaris inclusief vakantietoeslag (zie artikel 6.9) en eindejaarsuitkering (zie artikel 6.10);
5) De tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering (€ 10,- bruto per maand, zie artikel 6.17).

De onderdelen waaruit het IKB is opgebouwd, blijven in formele zin bestaan en blijven per onderdeel apart in de cao opgenomen. De onderdelen van het IKB worden door de werkgever apart én als IKB als totaal geadministreerd.

B Het IKB wordt maandelijks berekend. Het wordt berekend over het feitelijk verdiende salaris van de betreffende maand.

De werkgever geeft de werknemer minimaal 1 maal per maand inzicht in de hoogte, opbouw en mutaties van het IKB (via vermelding op de salarisstrook).

C In ieder geval hebben de volgende omstandigheden invloed op het feitelijk verdiende salaris en hiermee op de opbouw van het IKB:

- een wijziging in de omvang dienstverband;
- een salaris- of periodiekstijging;
- het 2de ziektejaar;
- het opnemen van ouderschapsverlof;
- het opnemen van langdurend zorgverlof.

Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof of langdurend zorgverlof, wordt het IKB opgebouwd op basis van het verlaagde salaris (op grond van de bepalingen in artikel 5.11).

De over de vergoeding ouderschapsverlof berekende vakantietoeslag en eindejaarsuitkering tellen mee voor de bepaling van de waarde van de onderdelen 1 en 2 uit artikel 4.2 A (zie artikel 5.11 B). De over langdurend zorgverlof opgebouwde uren bovenwettelijk verlof tellen mee voor de bepaling van de waarde van onderdeel 4 uit artikel 4.2 A (zie artikel 5.11 C).

4.3 KEUZEMOMENT INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

A De werknemer kiest voor het begin van het kalenderjaar hoe hij zijn IKB in dat kalenderjaar wil aanwenden. De werknemer kan die keuze maandelijks wijzigingen. Voorbeelden die kunnen leiden tot een aanpassing van de gemaakte keuze zijn bijvoorbeeld gewijzigde omstandigheden in het werk en/of privésfeer bij de werknemer of arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

B Een wijziging van de keuze heeft alleen betrekking op de aanwending vanaf de eerste dag van de volgende kalendermaand of later tot en met uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar.

C De werknemer kan het IKB uitsluitend aanwenden binnen hetzelfde kalenderjaar als waarin dit budget wordt opgebouwd, met uitzondering van gekocht verlof voor een volgend kalenderjaar, zoals beschreven in artikel 4.4 lid E.

D De werknemer die geen keuze maakt voor de besteding van (een deel van) het IKB, krijgt het (resterende deel van het) opgebouwde IKB in december van het betreffende kalenderjaar uitbetaald met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

4.4 AANWENDING INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

A De werknemer kan het IKB alleen aanwenden voor zover het is opgebouwd.

B De werknemer kan zijn IKB aanwenden voor verlof en/of geld, in een samenstelling, omvang en spreiding over het kalenderjaar die hij zelf wenst. De sociale aspecten en de financiële consequenties van de te maken keuze moeten aan de orde te komen in een (jaar-)gesprek.

Voorwaarden en specifieke bepalingen bij de aanwending zijn:

VERLOF

C De werknemer kan ervoor kiezen het IKB aan te wenden om verlof te kopen, op basis van dezelfde berekening als in artikel 4.2 lid A sub 4. Gekocht verlof wordt aangemerkt als bovenwettelijk verlof. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing.

D Vanwege bedrijfsorganisatorische redenen kan de werkgever, in overleg met OR, PVT of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering, specifiek beleid opstellen over de aanwending van het voormalig bovenwettelijk vakantieverlof (zie artikel 5.7) en regelen dat dit onderdeel collectief als verlof moet worden gekocht en in een vooraf overeengekomen periode moet worden opgenomen. In situaties waarin de opname van bovenwettelijk vakantieverlof al in 2015 vanwege bedrijfsorganisatorische omstandigheden voor een groep werknemers collectief is geregeld, blijft dit ongewijzigd.

De werknemer beschikt in die situaties over het IKB minus de waarde van het bovenwettelijk vakantieverlof (zie artikel 4.2 lid A sub 4).

E Gekocht verlof kan worden opgenomen in hetzelfde jaar of worden gespaard voor een volgend kalenderjaar. De werknemer overlegt dan met de werkgever over de beoogde opname van dit verlof.

F De werknemer die (een deel van) zijn IKB heeft aangewend voor verlof, kan dit verlof niet in een volgend kalenderjaar laten uitbetalen.

G Werkgever en werknemer overleggen tijdig over de opname van gekocht verlof vanwege afstemming met de bedrijfsvoering. Bedrijfseconomische of -organisatorische argumenten kunnen reden zijn voor een andere dan de door de werknemer beoogde opname.

GELD

H De werknemer kan ervoor kiezen het IKB geheel of in delen te laten uitbetalen (conform artikel 6.8) in de door hem gewenste maand of maanden. De uitbetaling vindt plaats met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen en altijd uiterlijk in december.

Alleen bij gebrek aan voldoende liquide middelen kan de werkgever een ander uitbetalingsmoment of andere uitbetalingsmomenten bepalen dan het/de door de werknemer beoogde uitbetalingsmoment(en). De werkgever overlegt daarover tijdig met de werknemer. De werkgever stelt in overleg met de OR, PVT of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering beleid op over hoe er gehandeld wordt indien deze bijzondere situatie zich voordoet.

ALGEMEEN

I Bij uitdiensttreding wordt het IKB uitbetaald met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

4.5 EFFECTEN VAN KEUZES INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET VOOR DE WERKNEMER

De keuzes die de werknemer maakt bij de aanwending van het IKB kunnen effect hebben op onder andere pensioenopbouw, uitkeringen op grond van sociale verzekeringswetgeving, loonheffingen, inkomstenbelasting en eventuele inkomen-gerelateerde toeslagen c.q. loonbeslag.

4.6 MONITOR

Op verzoek van de OR, PVT of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering geeft de werkgever minimaal 1 maal per jaar inzicht over hoe het IKB door de werknemers wordt aangewend en hoe het IKB in de instelling of organisatie wordt vormgegeven.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSTIJDEN EN VERLOF

5.1 INLEIDING

Cao-partijen willen werkgevers en werknemers veel vrijheid geven in het maken van afspraken over arbeidstijden. Arbeidsovereenkomsten met een gemiddeld aantal te werken uren per week en keuzemogelijkheden in de arbeidstijden, geven de werkgever de mogelijkheid tot afspraken te komen die passen bij de specifieke kenmerken van de bedrijfsvoering. En het geeft werknemers de mogelijkheid voor afspraken om werk te combineren met andere bezigheden.

5.2 ARBEIDSDUUR EN JAARURENSYSTEMATIEK

A De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 1878 uur op jaarbasis bij een voltijd dienstverband (gemiddeld 36 uur per week).

De werkgever en de werknemer kunnen in overleg overeenkomen om de gemiddelde arbeidsduur vast te stellen op maximaal 2086 uur op jaarbasis, (gemiddeld maximaal 40 uur per week). De met de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden (zoals verlof en salaris) worden dan naar evenredigheid verhoogd.

In principe kunnen alle functies in de cao kunnen in deeltijd worden vervuld.

B De vaststelling van het aantal uren waarop daadwerkelijk moet worden gewerkt, vindt als volgt plaats. Op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis worden de volgende elementen in mindering gebracht:

- het aantal uren verlof conform artikel 5.7 van deze cao;
- het feestdagenverlof conform artikel 5.9 van deze cao;
- het aantal uren dat de werknemer ziek of arbeidsongeschikt is tijdens momenten waarop hij normaliter zou werken (volgens het rooster of de gemiddelde arbeidsduur per week);
- het aantal uren dat de werknemer door zwangerschaps- en bevallingsverlof niet in staat is te werken (volgens het rooster of de gemiddelde arbeidsduur per week);
- het aantal vitaliteitsuren en/of seniorenverlof die als verlof worden opgenomen;
- het aantal uren verlof dat de werknemer koopt uit het IKB en/of Loopbaanbedrag;
- het aantal uren bijzonder verlof;
- het aantal uren ouderschapsverlof en/of vormen van zorgverlof.

C Op het inplannen van de te werken uren zijn de bepalingen van artikel 5.3 van toepassing. Ook kan de werkgever met instemming van de OR of PVT een werktijdenregeling instellen of wijzigen. De werkgever en de werknemer maken dan binnen die kaders in overleg afspraken over hoe het aantal te werken uren wordt ingepland of ingeroosterd.

Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:

- bij de afspraken over werktijden houdt de werkgever zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer;
- de werknemer van 55 jaar en ouder wordt op diens verzoek vrijgesteld van nachtdiensten;
- de werkgever brengt de werknemer ten minste 10 etmalen van te voren op de hoogte van roosterwijzigingen.

D Indien extra gewerkte uren worden uitbetaald in vrije tijd, moet dit schriftelijk worden vastgelegd. Bij een vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid om deze uren in overleg en uiterlijk voor 1 juli van het volgende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren vrije tijd op te nemen.

5.3 MAXIMALE ARBEIDSTIJDEN EN RUSTTIJDEN

A De werkgever maakt in overleg met de OR of PVT afspraken over de maximale arbeids- en rusttijden. Deze afspraken worden gemaakt binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

B Als de werkgever geen afspraken heeft gemaakt met de OR of PVT gelden de volgende kaders voor werknemers van 18 jaar en ouder.

1 De begrippen 'dienst', 'nachtdienst' of 'pauze' worden als volgt gedefinieerd:

a 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;

b nachtdienst: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;

c pauze: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.

2 Bij de inrichting van de werktijden wordt dan de Arbeidstijdenwet toegepast. Hierbij gelden de volgende bepalingen:

a Maximum arbeidstijden (structureel):

- arbeidstijd per dienst: 10 uur;
- arbeidstijd per week: geen aparte norm;
- 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 × per periode van 7 × 24 uur in te korten tot 8 uur);
- wekelijkse rust: 36 uur per periode van 7 × 24 uur of 60 uur per periode van 9 × 24 uur (1 × 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 × 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 of organisatie niet mag verlaten;

- als de werkgever een geconsigneerde pauze oplegt, ontvangt de werknemer voor de pauzeperiode een vergoeding op basis van het 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 of de PVT en tevens de belanghebbende werknemer daarmee instemmen. De werknemer heeft minimaal recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.

e Aanvullende regels bij nachtdiensten:

- minimale rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur: 14 uur;
- minimale rust na een reeks nachtdiensten van 2, 3, 4, 5 (of eventueel 6), afhankelijk van de wijze van roosteren: 48 uur;
- maximale arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
- maximale arbeidstijd per 13 weken: geen aparte norm;
- 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).

5.4 CONSIGNATIEDIENSTEN[6]

De werknemer die zich in zijn vrije tijd in opdracht van de werkgever gedurende een bepaalde periode beschikbaar houdt voor onvoorziene spoedopdrachten en:

- werkzaam is in de functie van maatschappelijk werker in een instelling of organisatie waarin activiteiten plaatsvinden zoals genoemd in artikel 1.1. B sub 3 of 5; of
- in dienst is van een werkgever zoals in artikel 1.1. B sub 2c en 6a voor wat betreft Fiom-internaten en -hulpverlening; of
- 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;

kan in een periode van 28 aaneengesloten dagen gedurende maximaal 7 etmalen in opdracht van de werkgever ingezet worden voor een consignatiedienst. De werknemer mag binnen die periode

[6] Dit artikel heette tot 1 juli 2019 Bereikbaarheidsdiensten. De diensten zijn vanwege de onvoorziene opdrachten en maximering binnen de vermelde periodes bedoeld als consignatiediensten in de zin van die Wet Arbeidsmarkt in Balans en worden daarom voortaan ook zo genoemd in de cao.

maximaal gedurende 28 uur in een periode van 56 aaneengesloten dagen arbeid in het kader van deze consignatiedienst verrichten (zie ook artikel 6.13, Compensatie consignatiedienst).

5.5 SLAAPDIENSTEN (AANWEZIGHEIDSDIENSTEN)

A Dit artikel is alleen van toepassing op werknemers die werken in een instelling of organisatie zoals in artikel 1.1 B sub 6a.

Een slaapdienst is een aaneengesloten deel van een dienst waarin de werknemer aanwezig is in de instelling of organisatie en rust geniet maar op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van overeengekomen en/of noodzakelijke en/of onvoorziene werkzaamheden.

B Een 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.

De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin hij geen arbeid verricht telt niet als een gewerkt uur in het kader van de individueel overeengekomen gemiddelde arbeidsduur (zie ook artikel 6.14, Slaapdiensttoeslag).

C Over slaapdiensten maakt de werkgever in overleg met de OR of PVT afspraken. Deze afspraken worden gemaakt binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

D Als de werkgever geen afspraken heeft gemaakt met de OR of PVT gelden de volgende kaders:

Maximum aantal slaapdiensten Het maximum aantal te verrichten slaapdiensten bedraagt: • 3 keer in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur; • 10 keer in elke periode van 4 aaneengesloten weken; • 26 keer in elke periode van 13 aaneengesloten weken.
Maximaal aantal uren arbeid Een werknemer die met het verrichten van slaapdiensten is belast, mag in een periode van 26 aaneengesloten weken ten hoogste gemiddeld 48 uur per week arbeid verrichten. Slechts met instemming van de werknemer kan het maximaal aantal uren dat arbeid moet worden verricht, worden uitgebreid tot 60 uur in een periode van 26 aaneengesloten weken.
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: 90 uur per periode van 7 x 24 uur, bestaande uit een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uur, alsmede zes onafgebroken rustperioden van ten minste 11 uur, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn.

5.6 KAMPWERK

A De werkgever kan de werknemer de opdracht geven om een kamp te leiden of te begeleiden, dat vanuit de instelling of organisatie wordt georganiseerd.

B Voor het leiden of begeleiden van een kamp gelden de volgende bepalingen:

1 De maximaal aaneengesloten periode waarvoor de werknemer met de leiding of de begeleiding van een kamp kan worden belast is 14 dagen.

2 De werkgever is verplicht om tussen het einde en het begin van eventuele verschillende kampperioden waarvoor een werknemer met de leiding of begeleiding is belast, te zorgen voor een onderbreking van kampwerk van 7 dagen.

3 Per jaar kunnen aan de werknemer maximaal 5 kampweken worden opgedragen.

C 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. Voor de toepassing hiervan wordt een gedeelte van een dag beschouwd als een volledige dag. Deze regeling komt niet in de plaats van het recht op compensatie in vrije tijd van de werknemer, mocht deze dit werk op arbeidsvrije dagen verrichten.

D De werknemer heeft gedurende de kampperiode geen recht op onregelmatigheidstoeslag (artikel 6.12).

E Conform de bepalingen in artikel 1.3 kan de werkgever met instemming van de OR of PVT een maatwerk-afspraak vastleggen over de bepalingen in dit artikel.

5.7 VAKANTIEVERLOF

A De werknemer heeft op jaarbasis recht op het wettelijk vakantieverlof van 4 maal de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week, ofwel 144 uur bij een voltijd dienstverband.

B Daarnaast heeft de werknemer recht op de waarde van 26 uur bovenwettelijk vakantieverlof bij een voltijd dienstverband. De waarde van dit voormalige bovenwettelijk vakantieverlof is opgenomen in het IKB (zie artikel 4.2 lid A sub 4). Indien de werknemer verlof heeft gekocht uit zijn IKB, wordt dit vastgelegd in het aantal uren en aangemerkt als bovenwettelijk verlof.

C Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid met loondoorbetalingsplicht en bij de opname van langdurend zorgverlof bouwt de werknemer zowel het wettelijk vakantieverlof als de waarde van het voormalige bovenwettelijk vakantieverlof volledig op.

5.8 OPNAME VAKANTIEVERLOF

A Uitgangspunt is dat het vakantieverlof in het betreffende kalenderjaar wordt opgenomen. Over de opname van vakantieverlof maken de werkgever en de werknemer in overleg nadere afspraken, waarbij 1 keer per jaar de vakantie ten minste twee aaneengesloten weken bedraagt.

B Voor het vakantieverlof geldt dat dit over de volledige omvang van de arbeidsduur wordt afgeschreven van het vakantieverloftegoed, indien de werknemer tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vakantie geniet. Dit geldt zowel voor het wettelijk vakantieverlof als voor aangekocht bovenwettelijk verlof.

5.9 FEESTDAGEN

A De volgende volledige kalenderdagen worden aangemerkt als feestdagen: Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.

Voor elke feestdag die valt op een maandag tot en met vrijdag krijgt de werknemer met een voltijd dienstverband 7,2 uur feestdagverlof toegekend. Voor de werknemer met een deeltijd dienstverband wordt het feestdagverlof naar rato vastgesteld.[7]

B In overleg met de OR of PVT kan de werkgever de mogelijkheid bieden een lokale feestdag, een feestdag ter viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag toe te voegen, dan wel een van de aangemerkte feestdagen om te ruilen.

5.10 BUITENGEWOON VERLOF

A De werknemer heeft bij bepaalde omstandigheden recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris als en voor zover werkverzuim hiervoor onvermijdelijk is en tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten. Per omstandigheid geldt het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen:

1 bij zijn ondertrouw, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag;

2 bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen;

3 bij overlijden van bloed- of aanverwanten:

- 4 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad of van huisgenoten met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- 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 in dit geval belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend.

B In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.

C De werkgever moet een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer meedelen.

5.11 WET ARBEID EN ZORG

A Voor zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, adoptieverlof en calamiteitenverlof zijn de bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg van toepassing.

---

[7] Zie voor informatie over het opnemen en verwerken van feestdagverlof www.caosociaalwerk.nl.

Voor ouderschapsverlof en zorgverlof gelden in afwijking van en in aanvulling op de wet Arbeid en Zorg de volgende bepalingen:

B OUDERSCHAPSVERLOF

1 Vanaf de datum indiensttreding heeft de werknemer gedurende de periode dat het kind van de werknemer de leeftijd van 8 jaar nog niet heeft bereikt, aanspraak op ouderschapsverlof, conform de regeling opgenomen in de artikelen 6:1 tot en met 6:9 van de Wet Arbeid en Zorg.

2 Als de werknemer gebruik maakt van de ouderschapsverlofregeling, wordt gedurende maximaal twaalf maanden van het verlof over de opgenomen verlofuren aan de werknemer een vergoeding betaald, gerekend vanaf de start van het verlof bij deze of een andere werkgever die valt onder deze cao.

3 De vergoeding wordt berekend tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het overeengekomen dienstverband per week. De vergoeding bedraagt 40% van het salaris.

4 De vergoeding bij ouderschapsverlof wordt minimaal berekend op basis van het voltijd bruto salaris dat hoort bij schaal 7, periodiek 6. Dat bedraagt:

- tot en met 31 augustus 2019 € 2.754;
- van 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 € 2.844;
- vanaf 1 juli 2020 € 2.936.

5 Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer eindigt, tijdens of binnen zes maanden na het einde van het betaalde ouderschapsverlof, betaalt hij de ontvangen vergoeding over het opgenomen 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.

6 Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens dit ouderschapsverlof, betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie gedurende een periode van maximaal twaalf maanden per kind waarvoor de werknemer ouderschapsverlof geniet.

7 De werknemer bouwt geen vakantieverlof op over de uren dat hij ouderschapsverlof geniet.

8 De in lid 3 genoemde vergoeding wordt meegenomen bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel 6.9) en de eindejaarsuitkering (artikel 6.10).

C ZORGVERLOF

1 Kortdurend zorgverlof

In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op kortdurend zorgverlof gebruik wil maken onderstaande 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.

2 Langdurend zorgverlof

In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op langdurend zorgverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen:

a De werknemer moet langdurend zorgverlof schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Het verlof kan niet eerder ingaan dan 2 weken nadat het is aangevraagd.

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 een vergoeding ter hoogte van 40% van het salaris doorbetaald. Dit tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.

d De vergoeding bij zorgverlof wordt minimaal berekend op basis van het voltijd bruto salaris dat hoort bij schaal 7, periodiek 6. Dat bedraagt:

- tot en met 31 augustus 2019 € 2.754;
- van 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 6 € 2.844;
- vanaf 1 juli 2020 € 2.936.

e Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het zorgverlof, betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie.

f Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes 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 zes maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt hiermee in, tenzij zwaarwegende 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 zes maanden.

D MANTELZORGFACILITEITEN

Werknemer en werkgever gaan samen het gesprek aan als het bieden van mantelzorg in de situatie van de werknemer wenselijk en noodzakelijk is. Het gaat daarbij om intensieve zorg en hulp aan dierbaren.

Mantelzorg is vanuit de Wet Arbeid en Zorg een vorm van zorgverlof. Het gesprek tussen de werknemer en werkgever dient om afspraken te maken om de arbeidsduur zo nodig aan te passen, de werktijden flexibeler in te delen of thuis te werken, zodat een betere afstemming tussen arbeid en zorgtaken mogelijk is. Als een werknemer mantelzorg gaat verlenen, treedt de werknemer tijdig in overleg met de werkgever om afspraken te maken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- een indicatie van de duur van de mantelzorgtaken;

- de omvang van de mantelzorgtaken in uren per dag/week;
- flexibele indeling van arbeidstijden en werkzaamheden, eventueel met (gedeeltelijk) thuiswerken;
- de combinatie van zorg met de arbeidstijden.

5.12 OVERGANGSBEPALING OPNAME LEVENSLOOPVERLOF

Als de werknemer levensloopverlof opneemt en tijdens zijn verlofperiode zijn pensioenopbouw op vrijwillige basis geheel of gedeeltelijk voortzet, betaalt de werkgever het werkgeversdeel, geheel of gedeeltelijk, van de pensioenpremie.

5.13 GENERATIEREGELING

A De generatieregeling heeft tot doel om oudere medewerkers de mogelijkheid te bieden om minder te gaan werken. Enerzijds om deze werknemers tot het einde van hun loopbaan duurzaam aan de slag te houden en anderzijds om de werkgever de ruimte te geven om nieuwe (jongere) werknemers te laten instromen.

B 1 Het besluit om een generatieregeling in te stellen is aan de werkgever en is vrijwillig.

2 De werkgever die een generatieregeling aan wil bieden, stelt in overleg met de OR of PVT, indien in de organisatie een OR of PVT is ingesteld, een generatieregeling op met inachtneming van de in dit artikel genoemde kaders. Het is ook mogelijk om een generatieregeling overeen te komen met de vakbonden op lokaal niveau als onderdeel van een sociaal plan of als de organisatie een salarisregeling heeft zoals genoemd in artikel 6.1 A.

3 In een generatieregeling kunnen de volgende bepalingen worden opgenomen:
- of en welke ondergrens aan uren wordt ingesteld;
- of deelname wordt beperkt tot bepaalde functies;
- wat er gebeurt bij arbeidsongeschiktheid;
- Hoe het aantal minder te werken uren administratief wordt verwerkt;
- of en de voorwaarden waaronder deelname aan de regeling kan worden gewijzigd of beëindigd zonder dat er sprake is van uitdiensttreding of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

C 1 Voor een werknemer in dienst bij een werkgever die een generatieregeling heeft is deelname aan de generatieregeling vrijwillig. Deelname is mogelijk indien de werknemer voldoet aan de volgende voorwaarden:
- de werknemer bereikt binnen vijf jaar de AOW gerechtigde leeftijd;
- de werknemer blijft minimaal de helft van de oorspronkelijke arbeidsduur werken;
- de werknemer heeft in het jaar voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling geen uitbreiding gehad van de arbeidsomvang;
- de werknemer voldoet aan de bepalingen zoals opgenomen in de eigen generatieregeling en bedoeld in lid 4.

2 De werknemer moet, voordat de deelname aan de generatieregeling start, het opgebouwde en aangekochte verlof opnemen dat meer is dan het in de voorgaande 12 maanden opgebouwde en aangekochte verlof, tenzij werkgever en werknemer andere afspraken maken.

D De werknemer kan eenmalig aangeven hoeveel uur hij minder wil gaan werken. Het aantal uur dat de werknemer feitelijk blijft werken mag niet minder zijn dan de helft van de oorspronkelijke arbeidsduur.
Het minder te werken aantal uren kan op de volgende drie[8] manieren worden verwerkt:
1 de werknemer wordt vrijgesteld van arbeid voor het aantal uren dat de werknemer minder gaat werken;
2 de arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst wordt aangepast naar het aantal uur dat de werknemer blijft werken;
3 een combinatie van vrijstelling van arbeid en aanpassing arbeidsduur.

E 1 Op basis van het nieuwe aantal te werken uren wordt het nieuwe salaris vastgesteld. Het verschil tussen het oorspronkelijke en het nieuwe salaris komt voor de helft voor rekening van de werkgever (werkgeversdeel). Het werkgeversdeel is salaris (bij vrijstelling van arbeid) of een vergoeding ter hoogte van het salaris (bij aanpassing arbeidsduur). Het nieuwe salaris en het werkgeversdeel vormen samen het doorbetaalde salaris.
2 Na vermindering van het aantal te werken uren komt het verschil tussen het oorspronkelijke en het doorbetaalde salaris voor rekening van de werknemer (het werknemersdeel). De werknemer maakt zelf de keuze of hij dit deel al dan niet wil aanvullen met vitaliteitsuren en/of IKB en/of Loopbaanbudget en/of pensioen. De werkgever ondersteunt de werknemer met informatie over de mogelijkheden hiertoe en de effecten hiervan.

F 1 Arbeidsvoorwaarden gebaseerd op het salaris worden berekend over het doorbetaalde salaris.
2 Arbeidsvoorwaarden in tijd worden berekend over het nieuwe aantal te werken uren en niet over de oorspronkelijke arbeidsduur, onverlet wettelijke bepalingen.
3 Als de werknemer besluit zijn pensioenopbouw tijdens de deelname aan de generatieregeling op vrijwillige basis geheel of gedeeltelijk voort te zetten, dan betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie over dit voortgezette deel.

G 1 Bij onvoorziene omstandigheden kan deelname aan de regeling aangepast dan wel beëindigd worden. Werkgever en werknemer treden hierover dan met elkaar in overleg.
2 Bij uitdiensttreding voor dat de AOW-gerechtigde leeftijd is bereikt en bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd wordt deelname aan de regeling beëindigd.

H 1 Werkgever en werknemer kunnen gebruik maken van het door de cao-tafel Sociaal Werk ontwikkelde voorlichtingsmateriaal met daarin ook voorbeelden van regelingen en toelichtingen op juridische, fiscale, wettelijke, pensioen- en cao-kaders.
2 De werkgever die een generatieregeling toepast, wordt verzocht dit bij de cao-tafel Sociaal Werk te melden (caosociaalwerk@fcb.nl). De cao-tafel Sociaal Werk faciliteert, monitort en evalueert de invoering en de ervaringen.
3 Partijen volgen de uitwerking van het pensioenakkoord en zullen de afspraken die hieruit voortvloeien zo nodig verwerken in de cao.

[8] Naast vrijstelling van arbeid en/of aanpassing arbeidsduur kan onbetaald verlof ook een optie zijn, zowel tijdens als voorafgaand aan de deelname aan de generatieregeling.

HOOFDSTUK 6 SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

6.1 INLEIDING

A De bepalingen in artikel 6.2 tot en met 6.5 zijn niet van toepassing op de werknemers:

1 die de hoogste zeggenschap uitoefenen bij de dagelijkse leiding (directeur of bestuurder) (op grond van artikel 0.1 sub c);
2 van het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers te Rijswijk;
3 van de op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk;
4 van instellingen of organisaties voor amateuristische kunstbeoefening;
5 van instellingen of organisaties op het terrein van speeltuinwerk;
6 van stichtingen medische opvang asielzoekers;
7 van het huishoudelijk en technisch personeel en de staffuncties van de werkgever die een instelling of organisatie voor Vorming, Training en Advies (artikel 1.1 B sub 3 c) in stand houdt.

Voor de instellingen/organisaties en werknemers van sub 3 tot en met 7 geldt dat artikel 6.2 tot en met 6.5 niet van toepassing zijn indien separate afspraken overeen zijn of worden gekomen, waarbij het WML als ondergrens geldt.

B 1 De bepalingen in de artikelen 6.2 tot en met 6.4 zijn niet van toepassing op de werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en die is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004. Het salaris van deze I/D-werknemers wordt vastgesteld op grond van de bepalingen in Bijlage 6.

2 Voor de werknemer van wie is vastgesteld dat hij met voltijdse arbeid niet in staat is tot het verdienen van het voor diens leeftijd geldende Wettelijk Minimum Loon (WML) maar wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie heeft en die behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, geldt een aparte loonschaal van 100% hiervan. De artikelen 6.2 tot en met 6.5 zijn op hen niet van toepassing. Deze inschaling dient als opstap.

Voor Wajongeren gelden niet de bovenstaande bepalingen, maar gelden (eigen) regelingen met betrekking tot loondispensatie .

De intentie is de werknemers uit deze beide groepen te laten doorstromen en door te ontwikkelen naar reguliere functies. Gedurende de looptijd van de cao wordt uitgewerkt hoe doorontwikkeling kan worden ondersteund, voorlichting daarover kan worden gegeven en uitgewerkt hoe er met een beoordelingssystematiek een eventuele doorgroei in deze schaal mogelijk wordt tot 120% WML.

6.2 VASTSTELLING VAN HET SALARIS EN INSCHALING BIJ INDIENSTTREDING

A 1 Het salaris van een werknemer wordt vastgesteld op een bedrag in de salarisschaal die bij zijn functie hoort, overeenkomstig de functiematrix en methodiek.

2 Functiematrix

Salaris-schaal	Primair proces	Facilitair, staf en leidinggevend
01	Assistent welzijn Contactmedewerker 1	Huishoudelijk medewerker Assistent beheerder
02		Telefonist/receptionist
03	Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding/in ontwikkeling	Nachtwaker
04	Sociaal cultureel werker 1 Sociaal pedagogisch werker 1 Contactmedewerker 2	Administratief/secretarieel medewerker 1
05	Ziekenverzorgende Peuterspeelzaalleid(st)er 1	Secretaresse 2 Administratief medewerker 2 Beheerder
06	Activiteitenbegeleider Sociaal cultureel werker 2 Sociaal pedagogisch werker 2 Begeleider vrijetijdsbesteding Peuterspeelzaalleid(st)er 2	Systeembeheerder Staf-/beleidsmedewerker 1 Secretaresse 3 Kok
07	Budgetconsulent Verpleegkundige Maatschappelijk werker 1 in opleiding	Administratief medewerker 3 Zakelijk leider
08	Sociaal cultureel werker 3 Sociaal pedagogisch werker 3 Maatschappelijk werker 1 Woonbegeleider Ouderenadviseur Consulent Sociaal raadsman Bewindvoerder Trajectbegeleider Jobcoach Telefonisch hulpverlener Trainer	Staf-/beleidsmedewerker 2 Pedagogisch coach Leidinggevende 1 Begeleider vrijwilligers
09	Maatschappelijk werker 2 Adviseur	Pedagogisch beleidsmedewerker/coach* Staf-/beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4 Projectmanager Wetenschappelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

* Pedagogisch beleidsmedewerker/coach is een variant van Staf-/beleidsmedewerker 2 cao Sociaal Werk en beleids- of stafmedewerker B cao Kinderopvang.

3 Indien de functie niet in de functiematrix voorkomt en/of niet is beschreven in artikel 6.1 of 6.3 past de werkgever de methodiek uit Bijlage 1 sub B toe voor de inschaling.

B 1 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 het periodieknummer waarin hij laatstelijk was ingeschaald in die vorige functie.

2 Als het in lid B sub 1 genoemde laatst geldende periodieknummer mede tot stand is gekomen

door het toekennen van een of meer extra periodieken overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.5, lid D sub 1, kan de nieuwe werkgever de in lid B sub 1 bedoelde aanspraak met die periodiek(en) verminderen.

C 1 Overgang naar een hogere functie: de werknemer die wordt overgeplaatst naar een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, wordt met ingang van de datum van overplaatsing in deze salarisschaal, in het naasthogere bedrag ingedeeld.

2 Overgang naar een functie van gelijk niveau: als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salaris dat hij in de vorige functie ontving.

D De werkgever kan aan (groepen) werknemers een arbeidsmarkttoeslag toekennen, tot maximaal 10% van het salaris, voor de duur van een jaar. De toekenning kan steeds met een jaar verlengd worden. Om een arbeidsmarkttoeslag te kunnen toekennen moet hiervoor een regeling tot stand zijn gekomen met instemming van de OR of PVT of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering.

E De werknemer die tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer volledig of nagenoeg volledig waarneemt, anders dan wegens vakantieverlof, ontvangt een toelage onder de volgende voorwaarden:
- de toelage start nadat de waarneming 30 dagen heeft geduurd en wordt met terugwerkende kracht toegekend, tot het moment waarop de waarneming begon;
- de toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen bij inschaling in de waargenomen functie;
- indien aan meerdere werknemers de waarneming is opgedragen wordt deze pro rato toegekend op basis van het vastgestelde percentage van waarneming.

F Bij onderhoud aan het functiegebouw geldt het volgende. Indien de werknemer vraagt om herbeschrijving van de functie en/of eventueel herwaardering, dan wel de werkgever de functie van de werknemer herbeschrijft en eventueel herwaardeert wordt hierbij de procedure gehanteerd die is opgenomen in Bijlage 1 sub C.

6.3 VASTSTELLING SALARIS STUDENT WERKNEMER EN TRAINEE

A Bij indiensttreding wordt de student-werknemer ingeschaald in periodieknummer Start van de salarisschaal die wordt vastgesteld door op de salarisschaal het aantal schalen in mindering te brengen dat gelijk is aan het aantal opleidingsjaren dat de student-werknemer nog moet doorlopen.

Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de student-werknemer ingeschaald in periodieknummer Start van de volgende naasthogere genoemde salarisschaal. Op de student-werknemer is artikel 6.5 met betrekking tot de jaarlijkse verhoging niet van toepassing.

B De werknemer die in opleiding is voor de functie Maatschappelijk Werker 1 of 2, conform de kwalificatie-eis in het functieboek (Bijlage 2.4), wordt ingeschaald in schaal 7, periodiek Start tot en met 8. 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 6.2 lid C is hierbij van toepassing.

C 1 De werknemer die in opleiding is voor de functie peuterspeelzaalleid(st)er 1 of 2, conform de kwalificatie-eis in het functieboek (Bijlage 2.1) wordt ingeschaald in schaal 3, periodiek Start tot en met 8[9]. Nadat de werknemer het diploma in de desbetreffende opleiding heeft behaald, kent de werkgever - met ingang van de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het diploma is behaald - de werknemer drie periodieken toe in de op dat moment geldende schaal. Vervolgens schaalt de werkgever de werknemer in – met ingang van dezelfde datum - in schaal 5 dan wel schaal 6 in het periodieknummer waarvan het bijbehorende bedrag ten minste gelijk is aan het bedrag dat na toepassing van het bepaalde in de vorige zin tot stand is gekomen. Artikel 6.2 lid C is hierbij niet van toepassing. De bepalingen in Bijlage 14 zijn van toepassing.

2 Een peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal 3 (periodiek start tot en met 8)[7] Zodra de werknemer voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er, conform de kwalificatie-eis uit bijlage 2, het functieboek, vindt inschaling plaats conform artikel 6.2 C1. De bepalingen in Bijlage 14 zijn van toepassing.

D Werknemers die voor 1 januari 2000 al als peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam waren en geen diploma hebben, conform de kwalificatie-eis in het functieboek (Bijlage 2.1), zijn niet verplicht het diploma te behalen. Hun doorloop in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld, wordt beperkt tot het niveau van twee periodieken onder het maximum van deze salarisschaal. Deze beperking geldt niet voor de werknemer die op 1 januari 2000 45 jaar of ouder was en op die datum over 5 jaar relevante werkervaring beschikte.

E Indien een (kandidaat-)werknemer niet voldoet aan de in het functieboek (Bijlage 2) genoemde kwalificatie-eis voor peuterspeelzaalleid(st)er, kan de werkgever een individueel verzoek tot gelijkstelling van de opleidingsachtergrond indienen bij de Gelijkstellingscommissie van de Cao-tafel Sociaal Werk. Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Gelijkstellingscommissie zijn geregeld in Bijlage 10.

F Lid B en C zijn niet van toepassing op overige student-werknemers als bedoeld in artikel 0.1 sub k van de cao. Op hen is lid A van toepassing.

G Op trainees is artikel 2.3 B van toepassing. De trainee wordt ingeschaald in schaal 6, periodiek Start tot en met 13. Bij indiensttreding na afloop van het traineeschap vindt inschaling plaats in de functieschaal.

6.4 SALARISSCHALEN

A Hierachter volgen 3 salaristabellen: tot en met augustus 2019, van september 2019 tot en met juni 2020 en vanaf juli 2020.

Per tabel zijn de salarisschalen zijn horizontaal weergegeven en corresponderen met de schalen in de functiematrix van Bijlage 1.

[9] Met ingang van 1 januari 2018 geldt op grond van de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen dat maximaal 33% van het totaal minimaal aantal op een locatie in te zetten beroepskrachten mag bestaan uit beroepskrachten in opleiding en stagiairs. De 33% regeling geldt niet voor medewerkers die al gekwalificeerd zijn.

Per tabel zijn de periodieknummers verticaal weergegeven en daarvoor geldt:

- de nummers Start tot en met 13 corresponderen met de bepalingen over inschaling, zoals weergeven in artikel 6.2, 6.3 en 6.5.
- op de uitloopperiodieknummers en U1 en U2 zijn de bepalingen van artikel 6.5 lid D van toepassing.
- op de garantienummers a tot en met e zijn de bepalingen van artikel 6.5 lid E en Bijlage 3 van toepassing.

De salarisbedragen zijn brutobedragen en zijn van toepassing bij een voltijd dienstverband van 36 uur per week.

B Salaristabellen tot en met 31 augustus 2019, van 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 en vanaf 1 juli 2020.

Bruto-salarisbedragen per maand tot en met 31 augustus 2019 in euro's								
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Start	1.675	1.715	1.757	1.885	1.933	2.149	2.346	2.544
0	1.713	1.754	1.797	1.926	1.974	2.193	2.392	2.592
1	1.754	1.797	1.841	1.974	2.023	2.254	2.464	2.643
2	1.797	1.841	1.884	2.023	2.071	2.327	2.527	2.701
3	1.841	1.884	1.926	2.071	2.122	2.392	2.592	2.754
4	1.884	1.926	1.974	2.122	2.193	2.464	2.643	2.858
5	1.926	1.974	2.023	2.193	2.254	2.527	2.701	2.926
6	1.974	2.023	2.071	2.254	2.327	2.592	2.754	2.999
7	2.023	2.071	2.122	2.327	2.392	2.643	2.858	3.076
8	2.071	2.122	2.193	2.392	2.464	2.701	2.926	3.140
9	2.122	2.193	2.254	2.464	2.527	2.754	2.999	3.210
10		2.254	2.327	2.527	2.592	2.858	3.076	3.277
11			2.392	2.592	2.643	2.926	3.140	3.389
12					2.701	2.999	3.210	3.506
13					2.754	3.076	3.277	3.624
u1	2.193	2.327	2.464	2.643	2.858	3.140	3.389	3.742
u2	2.254	2.392	2.527	2.701	2.926	3.210	3.506	3.863
A	2.193	2.327	2.464	2.643	2.858	3.140	3.389	3.742
B	2.254	2.392	2.527	2.701	2.926	3.210	3.506	3.863
C	2.327	2.464	2.592	2.754	2.999	3.277	3.624	3.988
D	2.392	2.527	2.643	2.858	3.076	3.389	3.742	4.127
E	2.464	2.592	2.701	2.926	3.140	3.506	3.863	4.274

Vervolg bruto-salarisbedragen per maand tot en met 31 augustus 2019 in euro's							
	9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Start	2.705	2.947	3.156	3.450	3.804	4.065	4.354
0	2.754	2.999	3.210	3.506	3.863	4.127	4.420
1	2.858	3.076	3.277	3.624	3.988	4.274	4.578
2	2.926	3.140	3.389	3.742	4.127	4.420	4.735
3	2.999	3.210	3.506	3.863	4.274	4.578	4.902
4	3.076	3.277	3.624	3.988	4.420	4.735	5.078
5	3.140	3.389	3.742	4.127	4.578	4.902	5.256
6	3.210	3.506	3.863	4.274	4.735	5.078	5.441
7	3.277	3.624	3.988	4.420	4.902	5.256	5.643
8	3.389	3.742	4.127	4.578	5.078	5.441	5.849
9	3.506	3.863	4.274	4.735	5.256	5.643	6.065
10	3.624	3.988	4.420	4.902	5.441	5.849	6.394
11	3.742	4.127	4.578	5.078	5.643	6.065	6.738
12	3.863	4.274	4.735	5.256	5.849	6.394	7.099
13	3.988	4.420	4.902	5.441	6.065	6.738	7.482
u1	4.127	4.578	5.078	5.643	6.394	7.099	7.883
u2	4.274	4.735	5.256	5.849	6.738	7.482	8.307
A	4.127	4.578	5.078	5.643	6.394	7.099	7.883
B	4.274	4.735	5.256	5.849	6.738	7.482	8.307
C	4.420	4.902	5.441	6.065	7.099	7.883	8.756
D	4.578	5.078	5.643	6.394	7.482	8.307	9.227
E	4.735	5.256	5.849	6.738	7.883	8.756	9.724

Bruto-salarisbedragen per maand vanaf 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 in euro's (+ 3,25%)								
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Start	1.729	1.771	1.814	1.946	1.996	2.219	2.422	2.627
0	1.769	1.811	1.855	1.989	2.038	2.264	2.470	2.676
1	1.811	1.855	1.901	2.038	2.089	2.327	2.544	2.729
2	1.855	1.901	1.945	2.089	2.138	2.403	2.609	2.789
3	1.901	1.945	1.989	2.138	2.191	2.470	2.676	2.844
4	1.945	1.989	2.038	2.191	2.264	2.544	2.729	2.951
5	1.989	2.038	2.089	2.264	2.327	2.609	2.789	3.021
6	2.038	2.089	2.138	2.327	2.403	2.676	2.844	3.096
7	2.089	2.138	2.191	2.403	2.470	2.729	2.951	3.176
8	2.138	2.191	2.264	2.470	2.544	2.789	3.021	3.242
9	2.191	2.264	2.327	2.544	2.609	2.844	3.096	3.314
10		2.327	2.403	2.609	2.676	2.951	3.176	3.384
11			2.470	2.676	2.729	3.021	3.242	3.499
12					2.789	3.096	3.314	3.620
13					2.844	3.176	3.384	3.742
u1	2.264	2.403	2.544	2.729	2.951	3.242	3.499	3.864
u2	2.327	2.470	2.609	2.789	3.021	3.314	3.620	3.989
A	2.264	2.403	2.544	2.729	2.951	3.242	3.499	3.864
B	2.327	2.470	2.609	2.789	3.021	3.314	3.620	3.989
C	2.403	2.544	2.676	2.844	3.096	3.384	3.742	4.118
D	2.470	2.609	2.729	2.951	3.176	3.499	3.864	4.261
E	2.544	2.676	2.789	3.021	3.242	3.620	3.989	4.413

Vervolg bruto-salarisbedragen per maand vanaf 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 in euro's (+ 3,25%)							
	9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Start	2.793	3.043	3.259	3.562	3.928	4.197	4.496
0	2.844	3.096	3.314	3.620	3.989	4.261	4.564
1	2.951	3.176	3.384	3.742	4.118	4.413	4.727
2	3.021	3.242	3.499	3.864	4.261	4.564	4.889
3	3.096	3.314	3.620	3.989	4.413	4.727	5.061
4	3.176	3.384	3.742	4.118	4.564	4.889	5.243
5	3.242	3.499	3.864	4.261	4.727	5.061	5.427
6	3.314	3.620	3.989	4.413	4.889	5.243	5.618
7	3.384	3.742	4.118	4.564	5.061	5.427	5.826
8	3.499	3.864	4.261	4.727	5.243	5.618	6.039
9	3.620	3.989	4.413	4.889	5.427	5.826	6.262
10	3.742	4.118	4.564	5.061	5.618	6.039	6.602
11	3.864	4.261	4.727	5.243	5.826	6.262	6.957
12	3.989	4.413	4.889	5.427	6.039	6.602	7.330
13	4.118	4.564	5.061	5.618	6.262	6.957	7.725
u1	4.261	4.727	5.243	5.826	6.602	7.330	8.139
u2	4.413	4.889	5.427	6.039	6.957	7.725	8.577
A	4.261	4.727	5.243	5.826	6.602	7.330	8.139
B	4.413	4.889	5.427	6.039	6.957	7.725	8.577
C	4.564	5.061	5.618	6.262	7.330	8.139	9.041
D	4.727	5.243	5.826	6.602	7.725	8.577	9.527
E	4.889	5.427	6.039	6.957	8.139	9.041	10.040

Bruto-salarisbedragen per maand met ingang van 1 juli 2020 in euro's (+ 3,25%)								
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Start	1.785	1.829	1.873	2.009	2.061	2.291	2.501	2.712
0	1.826	1.870	1.915	2.054	2.104	2.338	2.550	2.763
1	1.870	1.915	1.963	2.104	2.157	2.403	2.627	2.818
2	1.915	1.963	2.008	2.157	2.207	2.481	2.694	2.880
3	1.963	2.008	2.054	2.207	2.262	2.550	2.763	2.936
4	2.008	2.054	2.104	2.262	2.338	2.627	2.818	3.047
5	2.054	2.104	2.157	2.338	2.403	2.694	2.880	3.119
6	2.104	2.157	2.207	2.403	2.481	2.763	2.936	3.197
7	2.157	2.207	2.262	2.481	2.550	2.818	3.047	3.279
8	2.207	2.262	2.338	2.550	2.627	2.880	3.119	3.347
9	2.262	2.338	2.403	2.627	2.694	2.936	3.197	3.422
10		2.403	2.481	2.694	2.763	3.047	3.279	3.494
11			2.550	2.763	2.818	3.119	3.347	3.613
12					2.880	3.197	3.422	3.738
13					2.936	3.279	3.494	3.864
u1	2.338	2.481	2.627	2.818	3.047	3.347	3.613	3.990
u2	2.403	2.550	2.694	2.880	3.119	3.422	3.738	4.119
A	2.338	2.481	2.627	2.818	3.047	3.347	3.613	3.990
B	2.403	2.550	2.694	2.880	3.119	3.422	3.738	4.119
C	2.481	2.627	2.763	2.936	3.197	3.494	3.864	4.252
D	2.550	2.694	2.818	3.047	3.279	3.613	3.990	4.399
E	2.627	2.763	2.880	3.119	3.347	3.738	4.119	4.556

Vervolg bruto-salarisbedragen per maand met ingang van 1 juli 2020 in euro's (+ 3,25%)							
	9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Start	2.884	3.142	3.365	3.678	4.056	4.333	4.642
0	2.936	3.197	3.422	3.738	4.119	4.399	4.712
1	3.047	3.279	3.494	3.864	4.252	4.556	4.881
2	3.119	3.347	3.613	3.990	4.399	4.712	5.048
3	3.197	3.422	3.738	4.119	4.556	4.881	5.225
4	3.279	3.494	3.864	4.252	4.712	5.048	5.413
5	3.347	3.613	3.990	4.399	4.881	5.225	5.603
6	3.422	3.738	4.119	4.556	5.048	5.413	5.801
7	3.494	3.864	4.252	4.712	5.225	5.603	6.015
8	3.613	3.990	4.399	4.881	5.413	5.801	6.235
9	3.738	4.119	4.556	5.048	5.603	6.015	6.466
10	3.864	4.252	4.712	5.225	5.801	6.235	6.817
11	3.990	4.399	4.881	5.413	6.015	6.466	7.183
12	4.119	4.556	5.048	5.603	6.235	6.817	7.568
13	4.252	4.712	5.225	5.801	6.466	7.183	7.976
u1	4.399	4.881	5.413	6.015	6.817	7.568	8.404
u2	4.556	5.048	5.603	6.235	7.183	7.976	8.856
a	4.399	4.881	5.413	6.015	6.817	7.568	8.404
b	4.556	5.048	5.603	6.235	7.183	7.976	8.856
c	4.712	5.225	5.801	6.466	7.568	8.404	9.335
d	4.881	5.413	6.015	6.817	7.976	8.856	9.837
e	5.048	5.603	6.235	7.183	8.404	9.335	10.366

6.5 JAARLIJKSE VERHOGING

A Het salaris van de werknemer wordt, behoudens het bepaalde onder lid D sub 1, jaarlijks verhoogd met één periodieknummer tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.

B Deze periodieke verhoging wordt toegekend op 1 januari of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:

1 bij de werkgever in dienst trad;
2 de leeftijd van 18 jaar bereikte, in de periode dat er nog sprake was van jeugdschalen in de cao;
3 bevorderd werd naar een hogere functie.

C In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de in lid B van dit artikel genoemde mogelijkheden van toepassing is, of dat er een andere periodiekdatum geldt indien deze in het verleden is afgesproken. Als een vermelding ontbreekt geldt 1 januari als datum voor de periodieke verhoging.

D

- De werkgever kan het toekennen van periodieken alleen achterwege laten of juist extra periodieken toekennen nadat hij de werknemer heeft beoordeeld op basis van een in de organisatie geldende beoordelingsregeling.
- De werkgever maakt een beoordelingsregeling in overleg met de OR of PVT. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeldregeling in Bijlage 4.
- Bij het achterwege laten of het extra toekennen van periodieken wordt dit de werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
- Alleen door de toekenning van extra periodieken kan het maximum van de salarisschaal met ten hoogste twee periodieken, U1 en U2, worden overschreden.

E De garantiebepalingen die zijn overeengekomen bij de invoering van het nieuwe functiegebouw per 31 december 2003 blijven van kracht. Deze zijn opgenomen in Bijlage 3 van deze cao. Hiervoor zijn van toepassing de bedragen zoals opgenomen onder a t/m e in de salarisschalen van artikel 6.4.

6.6 *Vervallen*

6.7 BEREKENING UURLOON

Voor de berekening van het uurloon wordt de volgende formule gehanteerd: bruto maandbedrag in de salarisschaal gedeeld door 156 (zie ook artikel 0.1 lid f.3).

6.8 UITBETALING VAN HET SALARIS

Het salaris wordt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand uitbetaald. Eventuele toeslagen worden in de daarop volgende maand uitbetaald. Alle betalingen vinden plaats door storting op een bankrekening op naam van de werknemer.

6.9 VAKANTIETOESLAG

A Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De hoogte van de vakantietoeslag wordt maandelijks berekend en bedraagt 8% van het feitelijk verdiende salaris en de volgende elementen:

- ouderschapsverlofvergoeding (zie artikel 5.11) en/of
- doorbetaling van het werkgeversdeel over niet gewerkte uren bij generatieregeling (artikel 5.13) en/of
- loondoorbetaling of aanvulling (zie artikel 7.9 A, B en F).

De vakantietoeslag is maandelijks beschikbaar als onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

B De minimumvakantietoeslag van een werknemer met een voltijd dienstverband bedraagt:

- tot en met 31 augustus 2019 minimaal € 164,09 per maand;
- van 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 minimaal € 169,42 per maand;
- vanaf 1 juli 2020 minimaal € 174,93.

C In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

6.10 EINDEJAARSUITKERING EN VERMEERDERING

A De hoogte van de eindejaarsuitkering wordt maandelijks berekend en bedraagt 8,3% van het door de werknemer feitelijk verdiende maandsalaris en de volgende elementen:

- ouderschapsverlofvergoeding (uit artikel 5.11) en/of
- doorbetaling werkgeversdeel over niet-gewerkte uren bij deelname generatieregeling (zie artikel 5.13) en/of
- loondoorbetaling of aanvulling (zie artikel 7.9 A, B en F),
- vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag (zie artikel 6.9).

De eindejaarsuitkering is maandelijks beschikbaar als onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

B Indien de werknemer, in dienst op 1 januari 2009 en in 2009 55 jaar of ouder, op grond van de bepalingen in Bijlage 5, in 2009 de keuze heeft gemaakt om de verhoging van de eindejaarsuitkering in te zetten voor extra uren seniorenverlof, dan bedraagt de eindejaarsuitkering 3,5% van het door de werknemer in de desbetreffende maand feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag.

C Indien de werknemer, in dienst op 1 januari 2009 en in 2010 55 jaar geworden, op grond van de bepalingen in Bijlage 5, in 2010 de keuze heeft gemaakt om de verhoging van de eindejaarsuitkering in te zetten voor extra uren seniorenverlof, dan bedraagt de eindejaarsuitkering 5,5% van het door de werknemer in de desbetreffende maand feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag.

D De minimale eindejaarsuitkering zoals bedoeld in lid B en C bedraagt bij een voltijd dienstverband:

- tot en met 31 augustus 2019 € 97,91 per maand;
- van 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020 € 101,09 per maand;
- vanaf 1 juli 2020 € 104,38 per maand.

E De werknemer heeft maandelijks recht op 0,1% van het feitelijk verdiende salaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag. Het hierdoor verkregen bedrag is onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

6.11 *Vervallen*

6.12 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

A 1 De werknemer die volgens roosters werkzaamheden verricht, op dagen en/of tijden waarvoor de in dit artikel vermelde toeslag geldt bij een instelling of organisatie met een 24-uursvoorziening zoals bedoeld in artikel 1.1 B sub 6a ontvangt een toeslag op basis van werkelijk gewerkte uren.

2 De toeslag wordt als volgt berekend:

- voor de gewerkte uren in een rooster van maandag tot en met vrijdag, gelegen vóór 7.00 uur en ná 19.00 uur bedraagt de toeslag 20% van het salaris;
- voor de gewerkte uren in een rooster op zaterdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
- voor de gewerkte uren in een rooster op een zon- of feestdag bedraagt de toeslag 45% van het salaris.

Onregelmatigheidstoeslag	00.00-07.00 uur	07.00-19.00 uur	19.00-24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	20%		20%
Zaterdag	25%	25%	25%
Zon- en feestdagen	45%	45%	45%

3 De onregelmatigheidstoeslag wordt per uur berekend door de in de tabel genoemde percentages toe te passen op het voor de werknemer geldende uurloon als bedoeld in artikel 0.1 lid f.3 (1/156 x het bruto maandloon).

De onregelmatigheidstoeslag wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 4 periodiek 10 uit artikel 6.4.

Een werknemer die structureel onregelmatig werkt ontvangt een onregelmatigheidstoeslag bij de opname van verlof dat de werknemer op grond van de cao krijgt. De onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de eerste dag van het verlof valt. Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de bepalingen van artikel 7.9.

4 De regeling onder A is niet van toepassing op de werknemer die:

- een functie vervult die hoger gesalarieerd wordt dan overeenkomstig schaal 9, periodiek 13 uit artikel 6.4;
- de functie van directeur of adjunct-directeur vervult en beneden schaal 9, periodiek 13 wordt gesalarieerd. Indien deze werknemer ten minste drie maanden ter assistentie in een leefgroep in wisselende dienst mee moet functioneren, is de regeling onder A van toepassing.

B 1 Een werknemer die in opdracht van de werkgever op onregelmatige tijden werkt, op dagen en/of tijden waarvoor de in dit artikel vermelde toeslag geldt, niet onder regeling A valt en niet zijn eigen werktijden kan bepalen, ontvangt de onregelmatigheidstoeslag zoals hieronder genoemd.

2 De toeslag wordt als volgt berekend:

- voor de in opdracht van de werkgever gewerkte uren van 00.00 tot 7.00 uur en van 22.00 tot 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
- voor de in opdracht gewerkte uren op zaterdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
- voor de in opdracht gewerkte uren op zon- en feestdagen bedraagt de toeslag 75% van het salaris.

Onregelmatigheidstoeslag	00.00-07.00 uur	07.00-22.00 uur	22.00-24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	25%		25%
Zaterdag	25%	25%	25%
Zon- en feestdagen	75%	75%	75%

3 De onregelmatigheidstoeslag wordt per uur berekend door de in de tabel genoemde percentages toe te passen op het voor de werknemer geldende uurloon als bedoeld in artikel 0.1 sub f.3 (1/156 x het bruto maandloon).

De onregelmatigheidstoeslag wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 4 periodiek 10.

Een werknemer die structureel onregelmatig werkt ontvangt een onregelmatigheidstoeslag bij opname van verlof dat de werknemer op grond van de cao krijgt. De onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de eerste dag van het verlof valt. Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de bepalingen van artikel 7.9.

4 De regeling onder B is niet van toepassing:

- voor de werknemer die is ingeschaald in schaal 11 of hoger zoals genoemd in artikel 6.4;
- voor de werknemer die een leidinggevende functie vervult.

Echter voor de volgende werknemers geldt regeling B wel:

1 de werknemer die 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 of organisatie voor sociaal raadsliedenwerk (artikel 1.1 B sub 3b). De genoemde functies zijn opgenomen in Bijlage 2;
2 de werknemer die de functie van begeleider/trainer of directeur vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor telefonische hulpdiensten, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3;
3 de werknemer die de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor Fiom-hulpverlening, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 2;

4 de werknemer die de functie van consulent bovenlokale steunfunctie minderheden of een daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor welzijn minderheden, asielzoekers en vluchtelingen (artikel 1.1 B sub 3). De genoemde functies zijn opgenomen in Bijlage 2;
5 de werknemer die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3 en 5, 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 de werknemer die een functie vervult in de facilitaire dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor Vorming, Training en Advies, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3c, maar niet voor de werknemer die een cursusleider-/trainer- of managementfunctie vervult.

Voor deze groepen werknemers geldt in afwijking van de bepaling in lid B 3 het volgende:

- voor de werknemer hierboven genoemd onder punt 1 tot en met 4 en 6 wordt de toeslag ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 3 periodiek 11.
- voor de werknemer bedoeld onder punt 5 wordt de toeslag berekend over het feitelijk verdiende uurloon volgens artikel 6.7.

6.13 COMPENSATIE CONSIGNATIEDIENST

A De werknemer die zich beschikbaar houdt op grond van de bepalingen uit artikel 5.4 ontvangt daarvoor een compensatie in de vorm van vrije tijd. Deze compensatie bedraagt:

- voor elk vol etmaal op maandag t/m vrijdag: één uur;
- voor elk vol etmaal op zaterdagen, zondagen, feestdagen en gedenkdagen (als bedoeld in artikel 5.9 B): twee uur.

De werknemer die zich gedurende een gedeelte van een etmaal beschikbaar houdt ontvangt de compensatie in de vorm van vrije tijd naar rato.

De werkgever kan besluiten om deze compensatie in de vorm van vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

Naast de hierboven vermelde compensatie ontvangt de werknemer, als deze wordt ingezet voor een onvoorziene spoedopdracht tijdens een consignatiedienst, zoals bedoeld in artikel 5.4, het geldende uurloon voor de tijdsduur die met deze opdracht is gemoeid.

B In een organisatie of instelling waar maatschappelijk werkers in aanmerking komen voor consignatiediensten en er andere werknemers dan maatschappelijk werkers consignatiediensten krijgen opgedragen, moet de werkgever voor hen een vergoedingsregeling overeenkomen met de OR of PVT.

6.14 SLAAPDIENSTTOESLAG (TOESLAG AANWEZIGHEIDSDIENST)

De werknemer die een slaapdienst (aanwezigheidsdienst) verricht op grond van de bepalingen in artikel 5.5 ontvangt daarvoor een compensatie in de vorm van doorbetaalde vrije tijd van 50% van de duur van de slaapdienst. De werkgever kan besluiten om deze compensatie in vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

In plaats van de hierboven vermelde vergoeding ontvangt de werknemer het geldende uurloon als de overeengekomen en noodzakelijke en/of onvoorziene arbeid op oproep wordt verricht. Als binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit de werknemer opnieuw op basis van een oproep werkzaamheden verricht, ontvangt de werknemer voor de tussenliggende tijd het voor hem geldende uurloon.

De werknemer die op grond van zijn arbeidsovereenkomst uitsluitend slaapdiensten verricht, ontvangt over de feitelijk verrichte dan wel ingeroosterde slaapdiensten zijn volledige uurloon.

Bij de toepassing van dit artikel worden de wettelijke bepalingen in acht genomen.

6.15 TEGEMOETKOMINGEN EN VERGOEDINGEN

A De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT instellings- of organisatieregelingen vast over de volgende onderwerpen:

- verhuiskostenvergoeding;
- tegemoetkoming woon-werkverkeer;
- tegemoetkoming en vergoeding voor stagiaires;
- reis- en verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen;
- regeling voor thuiswerken of telewerken;
- regeling kosten voor voeding en inwoning;
- vergoeding telefoonkosten.

B Voor reis- en verblijfkosten bij dienstreizen is een cao-regeling van toepassing met daarin een aantal minimumbepalingen. De minimumbepalingen moeten deel uitmaken van de instellings- of organisatieregeling die de werkgever met instemming van de OR of PVT opstelt. Bij het ontbreken van een dergelijke regeling geldt de cao-regeling zelf. De regeling met de minimum-bepalingen is opgenomen in Bijlage 7.

C In de regeling tegemoetkoming woon-werkverkeer worden afspraken opgenomen over de financiële tegemoetkoming voor werknemers, waarbij de regeling meer moet inhouden dan dat er geen vergoeding is.

6.16 REGISTRATIE

A Voor werknemers die vanwege het beleid van de gemeente of de werkgever verplicht geregistreerd worden in het Register Sociaal Werk vergoedt de werkgever de registratiekosten en de kosten voor de verplichte VOG.

B Werknemers die werken op hbo-niveau of hoger én werkzaamheden uitvoeren in het domein Jeugdhulp/Jeugdzorg, die volgens het Kwaliteitskader Jeugd de inzet van een geregistreerd professional vragen, moeten zich registeren in het Kwaliteitsregister Jeugd bij SKJ. Dit is nodig om hun werk uit te kunnen voeren.

Hierbij geldt dat:

1 De kosten voor geaccrediteerde deskundigheidsbevordering en eventuele kosten voor verplichte reflectie, nodig voor de (her)registratie, komen voor rekening van de werkgever.
2 De tijd die nodig is voor het volgen van de geaccrediteerde deskundigheidsbevordering en reflectie-bijeenkomsten wordt gezien als werktijd.

3 De werknemer vult de activiteiten in de vrije ruimte zelf in. Dit doet de werknemer in zijn eigen tijd en de kosten hiervoor betaalt hij zelf. Eventueel kan hij hiervoor het loopbaanbudget aanwenden.
4 De jaarlijkse kosten voor de inschrijving in het Kwaliteitsregister Jeugd komen voor rekening van de werkgever.

C 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).

6.17 TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

De werknemer ontvangt een tegemoetkoming in de premie ziektekostenverzekering van € 10,-- bruto per maand ongeacht de omvang van het dienstverband en deze maakt onderdeel uit van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

HOOFDSTUK 7 ORGANISATIEWIJZIGING, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, SOCIALE ZEKERHEID EN PENSIOEN

7.1 REORGANISATIE

A De OR of PVT of – bij het ontbreken hiervan – de personeelsvergadering wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over een voorgenomen besluit tot reorganisatie, indien en voor zover sprake is van een voorgenomen besluit als omschreven in artikel 25 WOR.

B 1 Indien, als gevolg van een reorganisatie:

- in een zelfstandige bedrijfsvestiging, ten minste 10% van de werknemers of
- in geval van instellingen of organisaties tot 30 werknemers: minimaal 5 werknemers

boventallig worden, overlegt de werkgever met de vakorganisaties betrokken bij deze cao om een sociaal plan af te sluiten. Daarin worden onder andere van-werk-naar-werkafspraken opgenomen om boventallige werknemers van werk naar ander passend werk te helpen en afspraken over de transitievergoeding.

2 Naast aanspraken op grond van deze cao kunnen werkgever en vakorganisaties op lokaal niveau lokaal overleg voeren en aanvullende afspraken maken (sociaal-planafspraken) bij boventalligheid en ontslag.

C Als door de voorgenomen reorganisatie gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever ook een uitvoeringsplan op. In het uitvoeringsplan geeft de werkgever in ieder geval aan welke functies worden opgeheven en of er binnen de onderneming functies voorkomen die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die worden opgeheven. Dit laatste met het oog op mogelijke herplaatsing van werknemers naar passende functies.

D Uitwisselbaar zijn functies die vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties en gelijkwaardig naar niveau en beloning.

E De werkgever zal zich inspannen om de betrokken werknemers te begeleiden van werk naar werk. In het uitvoeringsplan wordt vastgelegd welke maatregelen worden genomen om werknemers van werk naar werk te begeleiden en welke stimuleringsmaatregelen daarbij worden gehanteerd voor de betrokken werknemers.

7.2 FUSIE

A De werkgever moet het melden aan de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao, indien hij:

- het voornemen heeft tot fusie over te gaan, of
- het voornemen heeft tot overdracht van de zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon.

Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een zogenaamd fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en de werknemersorganisaties.

B De werkgever maakt bij de melding kenbaar: de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor

het streven naar een fusie. In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon 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 OR of PVT nog niet is gekozen.

C Uitgangspunt bij het overleg in het FOO is dat de rechtspositie van de werknemers niet achteruit gaat en dat er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij dergelijke ontslagen onontkoombaar zijn.

D Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden vastgelegd in een sociaal plan.

E Het FOO ziet toe op het naleven van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het overleg dat plaatsvindt in het kader van de WOR.

7.3 TRANSITIEVERGOEDING

Op grond van artikel 7:673 BW en onder de voorwaarden van de wet heeft de werknemer recht op een transitievergoeding met inachtneming van artikel 7.4 en artikel 7.5.

In afwijking van en/of aanvulling op het "Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op de transitievergoeding" geldt dat de werkgever voor de werknemer gemaakte transitiekosten en inzetbaarheidskosten tot 50% van de uit te keren transitievergoeding kan verrekenen. Daarbij kunnen alleen kosten worden meegenomen tot maximaal 1 jaar voordat de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

7.4 FINANCIËLE AFSPRAKEN BIJ ONTSLAG OP BASIS VAN EERDERE CAO'S

Als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving, zoals de invoering van de wettelijke transitievergoeding, is de cao in de afgelopen jaren enkele keren gewijzigd. Dit heeft geleid tot wijziging van de wachtgeldregeling, aanvulling WW en ontslagvergoeding.

Ongewijzigd blijven de reeds ontstane financiële aanspraken en rechten van (ex-)werknemers die op grond van regelingen in eerdere cao's - en de voorwaarden in deze regelingen - financiële tegemoetkomingen ontvangen of hebben ontvangen (wachtgeld, WW-aanvullingsregeling, transitievergoeding). Gemaakte afspraken en rechten worden steeds vastgelegd, gerespecteerd en zijn bindend tussen werkgever en werknemer. De cao 2017-2019 en de cao 2019-2021 brengen hierin geen wijzigingen. De bedoeling is dat de afspraken zijn gedocumenteerd zodat er geen discussie over bestaat en dat de werknemer inzicht heeft in zijn situatie.

7.5 KEUZEMOGELIJKHEID VOOR WERKNEMERS IN DIENST BIJ 25 MIN-ORGANISATIES

De werknemer die is geboren voor 1 januari 1954, op of voor 1 mei 2007 in dienst was en ononderbroken in dienst is gebleven en wordt ontslagen op grond van een van de redenen genoemd in bijlage 8, onder A en in dienst is bij een werkgever die minder dan 25 werknemers in

dienst heeft (volgens de systematiek genoemd in artikel 7:673a lid 2 BW[10]) de keuze tussen de wachtgeldregeling genoemd in bijlage 8 onder B of de transitievergoeding. De transitievergoeding cumuleert niet met de wachtgelduitkering.

Gemaakte afspraken en rechten worden steeds vastgelegd, gerespecteerd en zijn bindend tussen werkgever en werknemer. De bedoeling is dat de afspraken zijn gedocumenteerd zodat er geen discussie over bestaat en de werknemer een weloverwogen keuze kan maken.

7.6 *Vervallen*

7.7 DERDE WW-JAAR

Cao-partijen hebben op basis van de afspraken uit het akkoord van de cao WMD 2016-2017 en cao 2017-2019 over de duur en de opbouw van de WW en de WGA zich per september 2017 aangesloten bij de nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA. De nationale uitvoerder heeft een uniforme regeling voor alle werknemers geïntroduceerd en voorgelegd aan decentrale cao-partijen. Deze regeling hebben partijen één op één overgenomen om de vanaf 1 januari 2016 in duur en opbouw beperkte WW en WGA te repareren conform de afspraken die hierover zijn gemaakt in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015.

Deze afspraak is in een aparte cao vastgelegd, de zogeheten PAWW-verzamelcao nr. 5, die in januari 2018 algemeen verbindend is verklaard en 1 maart 2018 als ingangsdatum heeft. De private aanvullende WW/WGA bedroeg in 2018 0,2% van het SV-loon per maand, in 2019 0,3% en in 2020 is dit 0,4%.De premie wordt jaarlijks vastgesteld door het SPAWW-bestuur. Cao-partijen schatten in dat de kosten maximaal kunnen oplopen tot 0,75% in 2022. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening. Eventuele rechten voortvloeiend uit deze afspraak liggen volledig tussen de betreffende werkgevers, werknemers en SPAWW.

De looptijd van deze afspraak en die van de PAWW-cao's bedraagt 5 jaar, tot oktober 2022. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden van kracht via accordering door het zogeheten SPAWW-bestuur en verwerking in de AVV van de PAWW-cao. De PAWW-cao kent geen stilzwijgende verlenging maar een automatische afloop.

In 2020 en 2021 loopt een evaluatie. Cao-partijen wachten de verdere ontwikkelingen dienaangaande af en volgen de aanbevelingen die namens de partijen in de Stichting van de Arbeid aan decentrale cao-partijen worden gedaan.[11]

[10] Art. 673 A lid 2 BW vervalt weliswaar per 1 januari 2020, maar de systematiek blijft ongewijzigd voor het hanteren van dit cao-artikel.

[11] De informatie hierover is te vinden bij www.spaww.nl en op www.caosociaalwerk.nl.

7.8 OVERNAME VAN PERSONEEL BIJ AANBESTEDING

A Indien werkzaamheden van een organisatie voortvloeiend uit een eerder door de overheid[12] gegunde opdracht als gevolg van een procedure van aanbesteding[13] aan een andere opdrachtnemer wordt gegund, geldt het volgende:

1 Indien er sprake is overgang van onderneming zijn de bepalingen zoals bepaald in artikel 7:662 BW en verder van toepassing**.**

2 Indien geen sprake is van overgang van onderneming hebben de voor het uitvoeren van de opdracht benodigde werknemers bij gebleken geschiktheid recht op een dienstverband bij de nieuwe opdrachtnemer.

B Gebleken geschiktheid wil zeggen dat de werknemer voldoet aan de functievereisten en beschikt over de voor de functie benodigde competenties. Er is ook sprake van gebleken geschiktheid als de werknemer nog niet aan de functievereisten voldoet en/of over de benodigde competenties beschikt maar daar wel binnen vier maanden hieraan kan voldoen of over kan beschikken door bijvoorbeeld opleiding/coaching/training. Deze termijn kan in individuele gevallen verlengd worden als een onderdeel van het geschikt maken bestaat uit training of opleiding die niet binnen de genoemde 4 maanden kan worden afgerond.

C De nieuwe opdrachtnemer is niet verplicht de werknemer een dienstverband aan te bieden als hij 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. Deze termijn kan in individuele gevallen verlengd worden als een onderdeel van het geschikt maken bestaat uit training of opleiding die niet binnen de genoemde 4 maanden kan worden afgerond.

De nieuwe opdrachtnemer informeert de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteerd. De werknemer kan vervolgens verzoeken om een (ontwikkelings-)assessment om zijn potentiële vaardigheden en competenties in beeld te brengen. De nieuwe opdrachtnemer moet dit verzoek inwilligen 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.

D De nieuwe opdrachtnemer biedt de werknemer een dienstverband aan als de uitkomst van het in lid C bedoelde assessment aanleiding is zijn in lid C bedoelde oordeel te herzien.

E Als na toepassing van het bepaalde in de voorgaande leden gedwongen ontslagen toch onvermijdelijk zijn, moet de werkgever het voorgenomen besluit hiertoe ter advisering aan de OR of PVT voor te leggen.

---

[12] Dit kan zowel de landelijke, provinciale als gemeentelijke overheid zijn.

[13] Onder aanbesteding wordt hier verstaan de procedure waarbij de opdrachtgever de ondernemer in de gelegenheid stelt op basis van vooraf door de opdrachtgever bepaalde eisen en/of selectiecriteria offerte uit te brengen voor het verrichten van diensten of leveringen. Deze procedure wordt afgerond met een op de selectiecriteria gebaseerde gunning.

F Belangrijk is goed te monitoren welke ontwikkelingen er in de branche zijn ten aanzien van overgang van onderneming en de effecten daarvan. Dit artikel staat naast de wetgeving omtrent overgang van onderneming. Gelet op de huidige ontwikkelingen in de branche (decentralisatie en transities) en de gevolgen die deze hebben voor instellingen, organisaties en werknemers in de branche, spreken partijen af een toelichting[14] op te stellen en informatiemateriaal te ontwikkelen met voorbeelden en de ontwikkelingen goed te monitoren.

7.9 LOONDOORBETALING TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

A 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 loondoorbetaling op basis van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon zoals genoemd in artikel 7:629 lid 1 BW tot een percentage van:

1 100% gedurende een tijdvak van 52 weken;

2 70% gedurende de daaropvolgende 52 weken.

Als de werknemer in het tweede jaar van de arbeidsongeschiktheid zijn pensioenopbouw op vrijwillige basis geheel of gedeeltelijk voortzet, betaalt de werkgever het bijbehorende werkgeversdeel van de pensioenpremie.

B 1 Deze werknemer heeft zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op loondoorbetaling van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon van een percentage van 85% tijdens de 53e tot en met de 104de week indien hij een van de volgende activiteiten verricht:

- het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden zoals opgenomen in een re-integratieplan;
- 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 loondoorbetaling tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand.

2 Indien de werknemer in het kader van zijn re-integratie meer dan 85% van zijn gemiddelde arbeidsduur werkt, ontvangt hij het percentage van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon dat gelijk is aan het percentage dat de werknemer dan werkt.

C Onder het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het loon dat wordt afgeleid van de som van:

1 het salaris zoals dit is gedefinieerd in artikel 0.1 f.2 dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;

2 de overige uitbetaalde structurele looncomponenten. De hoogte van deze structurele looncomponenten wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de verhindering is ingetreden. Indien sprake is van wisselende inkomsten worden de structurele looncomponenten gemeten over een periode van twaalf maanden voorafgaand aan de maand waarin de verhindering is opgetreden.

[14] Deze wordt gepubliceerd op www.caosociaalwerk.nl

D De hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon wordt vastgesteld op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Bijstelling van het in lid C bedoelde brutoloon zal plaatsvinden als het salaris door toepassing van artikel 6.5 verandert of door aanpassing van het salaris aan de algemene loonontwikkeling van de cao.

E Voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt gelden de wettelijke regels met betrekking tot de loondoorbetaling tijdens ziekte.

F De werknemer die in het kader van de WIA, eerder dan na de gebruikelijke wachttijd een uitkering volgens de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA-regeling) ontvangt, ontvangt van de werkgever een aanvulling op deze uitkering. Deze uitkering (inclusief het eventuele arbeidsongeschiktheidspensioen) wordt tijdens de eerste tot en met de twaalfde maand van zijn ongeschiktheid aangevuld tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon en tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand van zijn ongeschiktheid tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon. Uitkering plus aanvulling worden in verband van deze cao tevens aangemerkt als loondoorbetaling.

   Deze aanvulling op de IVA-regeling duurt uiterlijk 18 maanden gerekend vanaf de eerste ziektedag. Als het dienstverband eindigt, eindigt ook de aanvulling.

G Bij de toepassing van de leden A, B en F 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).

H Wanneer de werknemer gedurende de in de leden A, B en F genoemde perioden recht heeft op een wettelijke uitkering en deze uitkering de in de leden C, D en E genoemde loondoorbetaling en/of aanvulling overstijgt, ontvangt de werknemer deze uitkering. Deze uitkering is in het kader van deze cao gelijkgesteld aan de bepalingen over loondoorbetaling.

I De in lid A genoemde tijdvakken worden verlengd met de periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet. Als de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3:7 van de Wet arbeid en zorg ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon, een aanvulling tot aan het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon.

J De werknemer heeft gedurende de in de leden A, B, F en I genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van eventueel uit andere bron(nen) ontvangen vakantietoeslag.

K De in de leden A, B en F genoemde doorbetaling en/of aanvulling wordt verminderd met door de werknemer buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten voor tijdens de in lid A bedoelde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling verrichte werkzaamheden en/of uitkeringen voor zover deze werkzaamheden zijn gestart na de datum waarop de verhindering ontstond.

L De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:

   1 indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
   2 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;
   3 voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
   4 gedurende de tijd waarin 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 4 te verrichten;

5 gedurende de tijd waarin 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 3.

De werkgever moet de werknemer van het vervallen van het recht op loondoorbetaling direct schriftelijk in kennis stellen.

M 1 De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften[15] over het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen.

2 De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.

N Op werknemers die voor 1 januari 2004 ziek of arbeidsongeschikt zijn geworden, is artikel 12.2 van de cao W&MD 2004 (Stc. 2004, nr 203, 21 oktober 2004) van toepassing; deze is opgenomen in Bijlage 11.5 van de cao W&MD 2014. Dit geldt eveneens voor werknemers die op of na 1 januari 2004 na een wachttijd van vier weken aanspraak hebben op een WAO-uitkering.

O Indien het arbeidsongeschiktheidspercentage van de werknemer toeneemt nadat ten minste vier weken zijn verstreken na de onder de leden A, B en F 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 A, B en F bedoelde doorbetaling, maar slechts over het toegenomen arbeidsongeschiktheidspercentage.

7.10 ONTSLAGBESCHERMING GEDEELTELIJK ARBEIDSONGESCHIKTEN

De werknemer die in het kader van de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt bevonden, wordt na de periode van 104 weken niet ontslagen. De werkgever en de werknemer spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden binnen of buiten de instelling of organisatie. Indien na een redelijke termijn en aantoonbare inspanningen geen passende functie wordt gevonden, kan de werkgever een ontslagprocedure starten.

7.11 ARBOCATALOGUS, RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE EN WERKDRUK

A Cao-partijen zijn een Arbocatalogus overeengekomen. Deze is digitaal toegankelijk via https://www.sociaalwerk-werkt.nl/arbocatalogus-sociaal-werk. De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid met behulp van de maatregelen en instrumenten uit de Arbocatalogus zoals gepubliceerd in de Regeling tot wijziging van de beleidsregel Arbocatalogi 2019, Stc. 2019, 28560.

De OR en de PVT hebben instemmingsrecht bij het opstellen of wijzigen van alle beleidsstukken op dit terrein.

B Werkgevers met in de regel ten hoogste 25 werknemers, die voor het opstellen van hun risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) gebruik maken van de Risico-monitor: de digitale Branche

[15] Dit zijn bijvoorbeeld meldingsvoorschriften.

RI&E Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of voor peuterspeelzalen de (digitale) Branche RI&E Kinderopvang (beide te vinden op https://risico-monitor.nl) hoeven deze RI&E niet te laten toetsen door een arbodienst of deskundige.

C

Werkplezier versterken, werkdruk verlagen, veiligheid verhogen, (werkgerelateerd) verzuim vermijden en goede begeleiding zijn voor cao-partijen belangrijke onderwerpen, want dit blijven belangrijke aandachtspunten voor de sector. Deze punten hangen ten dele samen en worden mede door externe factoren veroorzaakt, zoals door de druk op de gemeentelijke budgetten waardoor met steeds minder personeel hetzelfde of meer werk wordt verricht. Met de grote wijziging van de cao sinds 2015 wordt meer aandacht gegeven aan eigen regelruimte en duurzame inzetbaarheid van de werknemer. Deze cultuuromslag, waarin werknemer en werkgever gezamenlijk blijven investeren in duurzame inzetbaarheid, blijven sociale partners onder de aandacht brengen.

De OR en PVT hebben middels de WOR en Arbowet instemmingsrecht op alle thema's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, waaronder ook werkdruk. De verplichtingen uit de Arbowet, de vertaling daarvan in de Arbocatalogus en de verplicht uit te voeren Risicomonitor, het diverse aanbod vanuit FCB, geven organisaties handreikingen om met werkdruk aan de slag te gaan.

Dit gebeurt op de volgende wijze:
Werkgever en OR of PVT spreken af op welke wijze werkdruk wordt gemeten en/of geïnventariseerd. Als de meting of inventarisatie daartoe aanleiding geeft maakt de werkgever met de OR of PVT op basis van de uitkomsten en conclusies een plan van aanpak. In dat plan van aanpak staan afspraken hoe de werkdruk aan te pakken, toegespitst op de situatie binnen de organisatie. In het plan van aanpak kan gebruik gemaakt worden van de tools en methoden die via FCB beschikbaar zijn.

Voor de benodigde aandacht in organisaties gaat de cao-tafel samen met het Arbeidsmarktplatform Sociaal Werk een programma starten. De bedoeling is organisaties en hun medewerkers hiermee verder op gang te helpen met een laagdrempelig aanbod voor advies en begeleiding in organisaties en de resultaten zullen in de sector worden gedeeld. Er is instrumentarium voorhanden en dit kan nog beter worden benut. Analyse en bewustwording blijft van belang evenals het ondernemen van adequate stappen, op basis van een planmatige aanpak.

Cao-partijen willen hiermee aandacht voor vitaliteit en werkbelasting in de sector blijven stimuleren.

7.12 PENSIOEN

A Voor instellingen of organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de cao Sociaal Werk geldt een verplichtstelling om deel te nemen aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Mocht voor de werkgever geen verplichtstelling voor het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gelden, dan raden cao-partijen de werkgever aan zich in het kader van harmonisatie van arbeidsvoorwaarden vrijwillig bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn aan te sluiten.

De werkgever kan een deel van de verschuldigde pensioenpremie inhouden op het salaris van de werknemer. Onder salaris wordt in dit verband verstaan het salaris van de werknemer zoals bedoeld in het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

B Vanaf 1 september 2019 wordt de premie voor het ouderdoms- en partnerpensioen gelijk verdeeld tussen werkgever en werknemer.

Het werknemersdeel van de ouderdoms- en partnerpensioenpremie bedraagt:

- tot en met augustus 2019: 11,4% over het salaris minus de franchise zoals dit door PFZW wordt gehanteerd;
- vanaf 1 september 2019 tot en met 31 december 2020: 11,75% over het salaris minus de franchise zoals dit door PFZW wordt gehanteerd.

Het werkgeversdeel van de ouderdoms- en partnerpensioenpremie bedraagt:

- tot en met augustus 2019 12,1% over het salaris minus de franchise zoals dit door PFZW wordt gehanteerd en
- vanaf 1 september 2019 tot en met 31 december 2020 11,75% over het salaris minus de franchise zoals dit door PFZW wordt gehanteerd.

Een premiewijziging voor het ouderdoms- en partnerpensioen wordt gelijk verdeeld over de werkgever en de werknemer.

C

Voor het arbeidsongeschiktheidspensioen betaalt de werknemer in 2019 en 2020 geen premie.

Het werkgeversdeel bedraagt de gehele premie, in 2019 is dit 0,6% en in 2020 is dit 0,5%.

Voor de premieverdeling van het arbeidsongeschiktheidspensioen geldt het volgende:

- zo lang de premiehoogte 0,8% of lager bedraagt het werknemersdeel 0,0%.
- indien de premiehoogte hoger wordt dan 0,8% zal, na besluitvorming over de aanpassing van de franchise en premie door het bestuur van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn de cao-tafel het werknemersdeel berekenen met behulp van de rekentool van PFZW en dit bekend maken.

D Cao-partijen volgen de uitwerking van het pensioenakkoord en zullen de afspraken die hieruit voortvloeien zo nodig verwerken in de cao.

HOOFDSTUK 8 ARBEIDSVERHOUDINGEN EN MEDEZEGGENSCHAP

8.1 INLEIDING

Deze Cao Sociaal Werk gaat uit van volwassen arbeidsrelaties. Dit komt ook tot uiting in het (lokale) overleg tussen werkgevers, vakbonden en medezeggenschap.

Deze cao biedt veel ruimte om tot individuele afspraken te komen tussen de werkgever en de werknemer. Dat vraagt van de werkgever (leidinggevende) en van de werknemer om in goed overleg tot afspraken te komen: op een transparante wijze en rekening houdend met elkaars belangen.

8.2 MEDEZEGGENSCHAP

A In afwijking van en in aanvulling op de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is een werkgever van een organisatie of instelling waarin in de regel 35 werknemers of meer werkzaam zijn verplicht tot het instellen van een ondernemingsraad (OR).

B Een werkgever van een instelling of organisatie waarin gewoonlijk ten minste 10 maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn, is verplicht tot het instellen van een personeelsvertegenwoordiging (PVT) in de zin van artikel 35c WOR. Een werkgever van een instelling of organisatie waarin gewoonlijk minder dan 10 werknemers werkzaam zijn overlegt met de personeelsvergadering, zoals vastgelegd in de WOR.

8.3 TIJDSBESTEDING EN VERVANGING

De werkgever treft een vervangingsregeling voor de herbezetting van de door leden van de OR of PVT aan activiteiten in het kader van medezeggenschap bestede arbeidstijd.

De door de werknemer bestede tijd aan het deelnemen aan door de OR of PVT gehouden raadplegingen, zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR, wordt aangemerkt als arbeidstijd.

8.4 BOVENWETTELIJKE FACILITEITEN EN BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD

A Naast het bijwonen van vergaderingen van de OR en van door de OR ingestelde commissies hebben leden van de OR binnen een instelling of organisatie waar in de regel 50 of meer werknemers werkzaam zijn per OR-lid het recht om 100 uur per jaar te besteden aan werkzaamheden die verband houden met de OR.

In instellingen of organisaties waar in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn, hebben leden van de OR per OR-lid het recht om 70 uur per jaar te besteden aan werkzaamheden die verband houden met de OR.

Voor een lid van de OR met een niet voltijd dienstverband wordt het aantal uren naar evenredigheid vastgesteld op voorwaarde dat dit aantal uren niet beneden de 60 uur per jaar kan worden vastgesteld.

B Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling of organisatie moet worden vervuld, stelt de werkgever, onverminderd het bepaalde in artikel 30 WOR, de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de kandidaat/kandidaten voor de

vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat/kandidaten weegt zwaar voor de standpuntbepaling van de werkgever.

C De werkgever stelt de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de conceptbegroting. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van de begroting. Het advies wordt schriftelijk door de OR uitgebracht, binnen 14 dagen nadat om het advies is gevraagd. Over het advies wordt ten minste éénmaal overleg gevoerd in de overlegvergadering. Op deze adviesprocedure is artikel 26 WOR van toepassing.

8.5 BOVENWETTELIJKE FACILITEITEN EN BEVOEGDHEDEN PVT

A De PVT 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.

B Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de PVT worden tussen de werkgever en de PVT, rekening houdend met het hierover bepaalde in de artikelen 17 en 18, eerste en tweede lid, WOR, afspraken gemaakt over de voorzieningen, vergaderfaciliteiten en scholingsfaciliteiten waarover de leden van de PVT jaarlijks kunnen beschikken.

C De PVT kan alle aangelegenheden bij de werkgever aan de orde stellen die de instelling of organisatie betreffen en waarover zij overleg met de werkgever wenselijk acht. Dat geldt ook voor de personeelsvergadering.

D Voor de PVT gelden in deze cao dezelfde bepalingen als voor de OR, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld.

8.6 INSTEMMINGSRECHT EN ONDERSTEUNING OR OF PVT

Voor alle onderwerpen waarvoor op grond van bepalingen in deze cao de werkgever met de OR of PVT (afwijkende) afspraken kan maken, geldt het instemmingsrecht. Tevens kunnen de OR of PVT zich laten ondersteunen door een deskundige, conform artikel 16 WOR.

8.7 BESTUURSSAMENSTELLING

A De OR of de PVT heeft het recht voor iedere vacature in het bestuur (indien er sprake is van een stichting) dan wel het toezichthoudend orgaan (te weten een Raad van Toezicht of Raad van Commissarissen) maximaal twee kandidaten voor te dragen. Dit recht vervalt als in het bestuur of het toezichthoudend orgaan een zetel is gereserveerd voor een door de OR of PVT voor te dragen kandidaat.

B De OR of PVT kan geen persoon voordragen voor benoeming als lid van het bestuur of Raad van Toezicht of Raad van Commissarissen die op de datum van voordracht:

- werknemer is van de instelling of organisatie;
- ex-werknemer is van de instelling of organisatie en nog geen twee jaar uit dienst is;
- werkzaam is als vrijwilliger binnen de instelling of organisatie.

8.8 VAKBONDSVERLOF

A De werknemer die lid is van een bij deze cao betrokken vakbond heeft op schriftelijk verzoek van diens vakbond recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris voor het deelnemen aan werkzaamheden of bijeenkomsten en vormings- en scholingsdagen georganiseerd door de vakbonden.

B 1 Voor het toekennen van vakbondsverlof is per instelling of organisatie jaarlijks een verloftegoed beschikbaar. Dit verloftegoed is afhankelijk van de omvang van de instelling of organisatie. In onderstaande tabel is de omvang van het verlof weergegeven, waarbij het verlof van de werknemer afhankelijk is van de duur van de activiteit waarvoor het verlof wordt aangevraagd.

Omvang van de instelling/organisatie	Totaal vakbondsverlof
Minder dan 20 werknemers	10 dagen
21 t/m 300 werknemers	0,5 dag per werknemer: bij 21 werknemers 10,5 dag en bij 300 werknemers 150 dagen
301 t/m 600 werknemers	0,5 dag per werknemer: bij 301 werknemers 150,5 dagen met een maximum van 200 dagen
601 t/m 1.000 werknemers	250 dagen
Meer dan 1.000 werknemers	300 dagen

2 Partijen bij deze cao beogen met deze regeling deelname van vakbondsleden aan vakbondsactiviteiten te stimuleren opdat zij kunnen deelnemen aan het interne debat bij de vakorganisaties. Cao-partijen realiseren zich dat de voortgang van de gebruikelijke werkzaamheden in de instelling of organisatie hierdoor in het gedrang kan komen. Zij adviseren aan werknemers dan ook om hun verzoek om vakbondsverlof zo vroeg mogelijk bij de werkgever in te dienen zodat die eventuele vervanging kan organiseren. Ook over het volume van het op te nemen vakbondsverlof moet tijdig overleg gepleegd worden, zodat misverstanden kunnen worden voorkomen.

Als een zodanig groot aantal werknemers binnen een instelling of organisatie een verzoek om vakbondsverlof indient dat de werkzaamheden van de instelling of organisatie ernstig belemmerd zouden kunnen worden, vindt over de toekenning overleg plaats met een vertegenwoordiger van de betreffende vakbond.

Het toekennen van vakbondsverlof zal alleen worden geweigerd als de te verrichten werkzaamheden van de werknemer zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten. Een dergelijke afwijzing wordt schriftelijk en gemotiveerd gemeld aan de werknemer.

C Een eventuele vergoeding die de werknemer ontvangt voor het deelnemen aan werkzaamheden en bijeenkomsten, niet zijnde een onkostenvergoeding, wordt door de werknemer afgedragen aan de werkgever met een maximum van de bruto loonkosten over de tijd waarin het vakbondsverlof wordt genoten.

8.9 VAKBONDSFACILITEITEN

Het is aan leden en kaderleden van de bij deze cao betrokken vakbonden toegestaan om:

- In overleg met de werkgever gepast gebruik te maken van publicatieborden en/of e-mail en/of intranet om informatie te verstrekken en aankondigingen van de vakbonden bekend te maken. Over het gebruik van e-mail en intranet worden binnen de instelling of organisatie eenmalig afspraken gemaakt;
- Gebruik te maken van ruimten van de instelling of organisatie voor het buiten werktijd houden van bijeenkomsten van de vakbonden;
- Gebruik te maken van de telefoon voor het leggen van contacten voor het werk van kaderleden van de vakbonden;
- In beperkte mate persoonlijke contacten te leggen met de binnen de instelling of organisatie werkzame leden van de vakbonden.

HOOFDSTUK 9 GESCHILLENREGELING

9.1 GESCHILLEN

Als een werkgever of een werknemer vindt dat zich een geschil voordoet dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil door toezending van een beargumenteerd verzoekschrift voorleggen aan de Commissie van Geschillen.

Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist. Als het UWV nog geen ontslagvergunning heeft afgegeven, dan is de geschilpartij die bij het UWV een ontslagvergunning heeft 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 UWV om opschorting van de ontslagvergunningaanvraag te verzoeken.

9.2 REGELING

A De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie van Geschillen heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard als:

- het geschil om een ontslagprocedure gaat waarvoor een vergunning van het UWV is vereist en als er op het tijdstip van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen ten minste 4 weken zijn verlopen sinds het tijdstip waarop de werknemer door het UWV in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
- het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist en deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het UWV op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen is ontvangen;
- het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie van Geschillen, bij de rechter aanhangig is gemaakt.

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/maken, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.

B Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen te verlenen.

De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie van Geschillen zijn geregeld in Bijlage 11 Reglement Commissie van Geschillen.

BIJLAGE 1 FUNCTIEMATRIX EN METHODIEK

Ex artikel 6.2 A

A FUNCTIEMATRIX

Salaris-schaal	Primair proces	Facilitair, staf en leidinggevend
01	Assistent welzijn Contactmedewerker 1	Huishoudelijk medewerker Assistent beheerder
02		Telefonist/receptionist
03	Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding/in ontwikkeling	Nachtwaker
04	Sociaal cultureel werker 1 Sociaal pedagogisch werker 1 Contactmedewerker 2	Administratief/secretarieel medewerker 1
05	Ziekenverzorgende Peuterspeelzaalleid(st)er 1	Secretaresse 2 Administratief medewerker 2 Beheerder
06	Activiteitenbegeleider Sociaal cultureel werker 2 Sociaal pedagogisch werker 2 Begeleider vrijetijdsbesteding Peuterspeelzaalleid(st)er 2	Systeembeheerder Staf-/beleidsmedewerker 1 Secretaresse 3 Kok
07	Budgetconsulent Verpleegkundige Maatschappelijk werker 1 in opleiding	Administratief medewerker 3 Zakelijk leider
08	Sociaal cultureel werker 3 Sociaal pedagogisch werker 3 Maatschappelijk werker 1 Woonbegeleider Ouderenadviseur Consulent Sociaal raadsman Bewindvoerder Trajectbegeleider Jobcoach Telefonisch hulpverlener Trainer	Staf-/beleidsmedewerker 2 Pedagogisch coach Leidinggevende 1 Begeleider vrijwilligers
09	Maatschappelijk werker 2 Adviseur	Pedagogisch beleidsmedewerker/coach* Staf-/beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4 Projectmanager Wetenschappelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

* Pedagogisch beleidsmedewerker/coach is een variant van Staf-/beleidsmedewerker 2 Cao Sociaal Werk en beleids- of stafmedewerker B Cao Kinderopvang.

B METHODIEK

Als de functie niet voorkomt in de functiematrix en/of niet in artikel 6.1 of 6.3 of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de functiebeschrijvingen in het functieboek (Bijlage 2), stelt de werkgever het salaris als volgt vast:

1 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 functiehandboek, of
2 De werkgever deelt de functie in door gebruik te maken van de Methodische Niveau Toekenning-methode voor Welzijn (MNT-methode voor Welzijn).

Als de werkgever gebruik maakt van de MNT-methode voor Welzijn moet de werknemer kunnen beschikken over de ter-inzage-versie van de MNT-methode voor Welzijn.

Met MNT kan de werkgever computer ondersteunend een functie indelen op basis van vergelijking van functie-eisen. Een licentie voor MNT kan de werkgever verkrijgen via www.welzijn.mnt-online.nl.

C ONDERHOUD AAN HET FUNCTIEGEBOUW

Voor het vaststellen van de functiebeschrijving en waardering wordt gebruik gemaakt van onderstaande regeling, tenzij de werkgever met instemming van de OR of PVT een eigen regeling vaststelt. Op artikel D3 is geen eigen regeling mogelijk.

Deze bepalingen zijn niet van toepassing in de situatie waarin het functiegebouw wordt aangepast vanwege een reorganisatie. Dan gelden de artikelen uit Hoofdstuk 7.

A Algemeen
- 1 De werkgever is verantwoordelijk voor een actuele beschrijving en waardering van de functies.
- 2 Indien de werknemer vindt dat zijn functiebeschrijving de huidige werkzaamheden niet meer dekt, kan hij om herziening van de functiebeschrijving vragen.
- 3 Beschrijving en waardering van de functie(s) vindt plaats conform de onder B opgenomen methodiek.

B Vaststellen functiebeschrijving
- 1 De werkgever maakt een beschrijving op basis van de door de werknemer feitelijk en duurzaam uitgeoefende werkzaamheden en stelt deze voorlopig vast.
- 2 De werkgever legt de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving schriftelijk aan de werknemer voor.
- 3 Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde beschrijving ondertekent hij deze voor akkoord.
- 4 Indien de werknemer niet binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving aan hem is voorgelegd reageert en dat in redelijkheid wel van hem kon worden verwacht, wordt de functiebeschrijving door de werkgever definitief vastgesteld.
- 5 Indien de werknemer het niet eens is met de door de werkgever voorlopig vastgestelde beschrijving kan hij binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopige functiebeschrijving aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek kan de werknemer aangeven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.

6 Na het in lid 5 beschreven gesprek legt de werkgever de definitieve functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer.
7 Indien de werknemer instemt met de definitieve functiebeschrijving ondertekent hij de beschrijving voor akkoord.
8 De werknemer kan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de definitieve beschrijving bezwaar maken bij de in Hoofdstuk 9 genoemde Commissie van Geschillen indien hij gebruik heeft gemaakt van de in lid 5 opgenomen mogelijkheid om bij de werkgever aan te geven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde beschrijving.
9 Voor de behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.

C Vaststellen salarisschaal
1 De werkgever stelt aan de hand van de definitieve functiebeschrijving de voorlopige salarisschaal vast conform de in sub B beschreven methode.
2 De werkgever legt de voorlopig vastgestelde salarisschaal schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer voor.
3 Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde inschaling ondertekent hij deze voor akkoord.
4 Indien de werknemer de werknemer niet binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopig vastgestelde inschaling aan hem is voorgelegd reageert en dat in redelijkheid wel van hem kon worden verwacht, wordt de inschaling door de werkgever definitief vastgesteld.
5 Indien de werknemer het niet eens is met de door de werkgever voorlopig vastgestelde inschaling kan hij binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopige inschaling aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek kan de werknemer aangeven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde inschaling.
6 Na het in lid 5 beschreven gesprek legt de werkgever de definitieve inschaling schriftelijk en gemotiveerd voor aan de werknemer.
7 Indien de werknemer instemt met de definitieve inschaling ondertekent hij de inschaling voor akkoord.
8 De werknemer kan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de definitieve inschaling bezwaar maken bij de in Hoofdstuk 9 genoemde Commissie van Geschillen indien hij gebruik heeft gemaakt van de in lid 5 opgenomen mogelijkheid om bij de werkgever aan te geven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde inschaling.
9 Voor de behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.

D Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1 Indien de functie in een nieuwe salarisschaal wordt ingedeeld, vindt inschaling in de nieuwe salarisschaal met terugwerkende kracht plaats vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.

2 De werknemer heeft recht op doorgroei tot het salaris behorend bij het maximum van de nieuwe salarisschaal.

3 Indien de functie in een lagere salarisschaal is ingedeeld heeft de werknemer die

a het maximum van de oude salarisschaal reeds heeft bereikt recht op een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil tussen het (hogere) maximum van de oude salarisschaal en het (lagere) maximum van de nieuwe salarisschaal;

b in de oude salarisschaal een salarisniveau heeft bereikt dat ligt tussen het (hogere) maximum van de oude salarisschaal en het(lagere) maximum van de nieuwe salarisschaal, recht op een persoonlijke toeslag voor het deel dat hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal.

BIJLAGE 2 FUNCTIEBOEK

Ex artikel 6.2 en Bijlage 1

Het functieboek hoort bij artikel 6.2 en Bijlage 1 van de cao en maakt als zodanig onlosmakelijk deel uit van de cao. In dit functieboek zijn de beschrijvingen opgenomen van de in de sector Sociaal Werk meest voorkomende functies.

Het functieboek wordt als afzonderlijke bijlage gepubliceerd.

Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de cao voor die functies gelden.

Voor de situatie dat een in de praktijk bestaande functie eventueel niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de in dit functieboek beschreven functies en/of niet voorkomt in artikel 6.1 of 6.3, wordt in Bijlage 1 onder B van de cao aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld. Voor de situatie dat een functie wordt herbeschreven en eventueel wordt geherwaardeerd wordt in Bijlage 1 onder C van de cao aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

Vanaf de cao 2017 – 2019 bestaat de mogelijkheid om als organisatie te gaan werken met trainees. De bepalingen hiervoor staan in artikel 2.3 B en 6.3 F. Op basis van de ervaringen gedurende deze cao-periode besluit de cao-tafel Sociaal Werk of dit leidt tot een functiebeschrijving.

In het Actieprogramma Professionalisering is gewerkt aan een nieuw beroepscompetentieprofiel voor de sociaal werker. Cao-partijen hebben in juni 2016 de uitgangspunten voor dit beroepscompetentieprofiel vastgesteld en in 2017 is dit beroepscompetentieprofiel door sociale partners vastgesteld. De Cao-tafel Sociaal Werk werkt aan de aansluiting tussen het functiegebouw en de praktijk en neemt hierin de functiebeschrijvingen voor de Sociaal Werker mee.

A OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke matrixfuncties in dit functieboek worden beschreven.

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	Pedagogisch beleidsmedewerker/coach (variant)
49	Pedagogisch coach
50	Beleids- of stafmedewerker 3
51	Begeleider Vrijwilligers

Leidinggevende functies

52	Leidinggevende 1
53	Leidinggevende 2
54	Leidinggevende 3

B FUNCTIEMATRIX

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

FUNCTIEMATRIX

Salarisschaal	*Primair proces*	*Facilitair, staf en leidinggevend*
1	Assistent welzijn, Contactmedewerker 1	Huishoudelijk medewerker, Assistent beheerder
2		Telefonist/receptionist
3	Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding/in ontwikkeling	Nachtwaker
4	Sociaal cultureel werker 1, Sociaal pedagogisch werker 1, Contactmedewerker 2	Administratief/secretarieel medewerker 1
5	Ziekenverzorgende, Peuterspeelzaalleid(st)er 1	Secretaresse 2, Administratief medewerker 2, Beheerder
6	Activiteitenbegeleider, Sociaal cultureel werker 2, Sociaal pedagogisch werker 2, Begeleider vrijetijdsbesteding, Peuterspeelzaalleid(st)er 2	Systeembeheerder, Staf/beleidsmedewerker 1, Secretaresse 3, Kok
7	Budgetconsulent, Verpleegkundige Maatschappelijk werker 1 in opleiding	Administratief medewerker 3, Zakelijk leider
8	Sociaal cultureel werker 3, Sociaal pedagogisch werker 3, Maatschappelijk werker 1, Woonbegeleider, Ouderenadviseur, Consulent, Sociaal raadsman, Bewindvoerder, Trajectbegeleider, Jobcoach, Telefonisch hulpverlener, Trainer	Staf-/beleidsmedewerker 2, Pedagogisch Coach, Leidinggevende 1, Begeleider vrijwilligers
9	Maatschappelijk werker 2, Adviseur	Pedagogisch beleidsmedewerker/coach* Staf-/beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4, Projectmanager, Wetenschappelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

* Pedagogisch beleidsmedewerker/coach is een variant op Beleids- of stafmedewerker 2 Cao Sociaal Werk en op Beleids-of stafmedewerker B Cao Kinderopvang.

C 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[16] bij het begeleiden van individuen en (verschillende) groepen. De functie komt bijvoorbeeld voor als groepshulp of opvanghulp in brede welzijnsinstellingen, buurthuizen, peuterspeelzalen en maatschappelijke opvang. De Assistent Welzijn draagt geen eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en verricht de werkzaamheden niet zonder aanwezigheid van bijvoorbeeld een Sociaal Cultureel of Sociaal Pedagogisch Werker.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Assistent Welzijn ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie 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;

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

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

Doel van de functie

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

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

Behoefte signaleren

- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt in overleg met collega's;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt dit met collega's;
- Verstrekt informatie aan de cliënt, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten met complexe problemen intern door.
  Resultaat: Behoefte gesignaleerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een behandelplan kan worden opgesteld/bijgesteld.

Behandelplan mede vormgeven

- Denkt mee bij het vertalen van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden in een behandelplan;
- Geeft de inhoud van activiteiten vorm en denkt mee over de wijze van begeleiding. Doet voorstellen ter verbetering;
- Verzorgt de planning en organisatie van activiteiten.
  Resultaat: Behandelplan mede vormgegeven, zodanig dat dit kan worden uitgevoerd en aansluit bij de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt.

Behandelplan uitvoeren

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;

- Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de Sociaal Pedagogisch Werker 2 te boven gaat) met de leidinggevende.
  Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat de 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 gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 3 geeft eventueel functioneel leiding aan de Sociaal Pedagogisch Werkers 1 en/of 2.

Resultaatgebieden

Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie in beeld, de hulpvraag en/of behoefte en mogelijkheden van de cliënt;
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.
  Resultaat: Hulpvraag en/of behoefte geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en behandelplan kan worden gemaakt.

Behandelplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een behandelplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
  Resultaat: Behandelplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Behandelplan uitvoeren

- Begeleidt en behandelt cliënten adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de Sociaal Pedagogisch Werker 3 erop gericht is functies van de cliënten in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;

- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Ondersteunt betrokkenen uit de leefomgeving van de cliënt, bijvoorbeeld leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Adviseert cliënten, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen bij instanties;
- Biedt opvang in acute crisissituaties;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Organiseert individuele en groepsgerichte activiteiten ter bevordering van het leef- en hulpverleningsklimaat en de veiligheid en het welbevinden van de cliënt;
- Gaat contacten aan en onderhoudt deze met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het behandelplan en stelt dit zo nodig 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 zo nodig 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 sociaalwetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

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

- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

5 Woonbegeleider

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt in de thuissituatie informatie over de 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 zo nodig extern door.
  Resultaat: Hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en woonbegeleidingsplan kan worden opgesteld.

Woonbegeleidingsplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt in overleg met de cliënt een woonbegeleidingsplan op waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden en wat de evaluatiemomenten zijn;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
  Resultaat: Woonbegeleidingsplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kan worden verleend.

Woonbegeleidingsplan uitvoeren

- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de functionaris erop gericht is functies van de cliënt in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;

- Geeft cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn of haar bestedingspatroon. Verstrekt bijvoorbeeld leefgeld ten behoeve van budgetbeheer en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven in naam van de cliënt;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Betrekt de leefomgeving zo nodig bij de uitvoering van het plan;
- Adviseert cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen bij instanties;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te vergroten;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert het woonbegeleidingsplan en stelt dit zo nodig 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, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau voor het inlichten van andere instanties over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen. Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig 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 instellingen 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, Welzijnsassistenten 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) activiteitvormen 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 zo nodig het gebruik van gereedschappen en apparatuur en geeft aanwijzingen, voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven met betrekking tot activiteiten en opdrachten;
- Speelt tijdens de uitvoering in op behoeften, wensen en problemen, bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan;
- Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan;
- Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zo nodig bij.

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

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe deelnemers;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg.
  Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat duidelijkheid heerst omtrent dagelijkse activiteiten, wijzigingen en begeleiding van deelnemers.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert activiteitenbegeleiders in opleiding, stagiaires en groepshulpen, indien op de groep aanwezig en rapporteert hierover aan de leidinggevende.
  Resultaat: Medewerkers (in opleiding) begeleid, zodanig dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan hebben verricht en (indien van toepassing) in staat gesteld zijn hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

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

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie door deelnemers en het creëren van een goede sfeer;
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het ontwikkelen van activiteiten en opdrachten afgestemd op de wensen en behoeften van deelnemers;
- Mondelinge 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 instelling en het budget;
- Draagt bij aan de werving van de doelgroep door middel van het verzorgen van publiciteit over het aanbod van activiteiten;
- Organiseert de activiteiten, zoals sport, uitjes et cetera. Regelt alles om de activiteiten heen, zoals het vervoer van de deelnemers naar de locatie, middelen et cetera;
- Werft, indien nodig, vrijwilligers, regelt de inzet van deze mensen en begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken.
  Resultaat: Activiteiten ontwikkeld en voorbereid, zodanig dat de uitvoering goed kan verlopen.

Deelnemers begeleiden bij activiteiten

- Begeleidt de deelnemers bij de uitvoering van de activiteiten door hen te informeren, te instrueren, feedback te geven en structuur aan te brengen;
- Zorgt voor een goede sfeer;
- Ziet toe op het juiste gebruik van de materialen en overige algemene voorzieningen en hulpmiddelen;
- Ziet toe op de openbare orde en veiligheid.
  Resultaat: Deelnemers begeleid, zodanig dat de activiteiten veilig en tot tevredenheid van alle betrokken partijen verlopen.

Deelnemen aan overlegstructuren

- Neemt deel aan het werkoverleg met de Sociaal Cultureel Werkers en vrijwilligers van organisaties;
- Neemt deel aan het overleg met betrekking tot het activiteitenbeleid;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners op het gebied van ideeën en mogelijke klachten bij activiteiten.
  Resultaat: Deelgenomen aan overleg, zodanig dat er een substantiële bijdrage is geleverd aan het activiteitenbeleid.

Materialen en middelen beheren

- Controleert de kwaliteit van de te gebruiken materialen en middelen ten aanzien van doelmatigheid, hygiëne en veiligheid;

- Verricht indien nodig lichte onderhoudswerkzaamheden aan materialen en middelen;
- Bewaakt de voorraad van de te gebruiken materialen en middelen en plaatst bestellingen om de voorraad op peil te houden;
- Registreert en bewaakt de uitgaven en inkomsten voor activiteiten en materiaal.
  Resultaat: Materialen en middelen zijn beheerd, zodanig dat deze tijdig en in voldoende mate aanwezig zijn.

Profiel van de functie

Kennis

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

- Sociale vaardigheden voor het contact leggen met de doelgroep en motiveren, stimuleren en corrigeren van de deelnemers bij de activiteiten;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 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. Veelvoorkomende 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 activiteitenaanbod en informatiemateriaal;
- Geeft informatie over activiteiten aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk;
- Stimuleert de leden van de doelgroep tot deelname aan (groeps-)gerichte activiteiten in de wijk.
  Resultaat: Informatie gegeven, zodanig dat de doelgroep op de hoogte is van activiteiten en gestimuleerd is deel te nemen.

Wijksfeer (mede)bevorderen

- Levert een bijdrage aan het verbeteren van rust, veiligheid en onderlinge contacten;
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal leefmilieu in de wijk.
  Resultaat: Wijksfeer (mede)bevorderd, zodanig dat bewoners op maatschappelijk aanvaardbare wijze met elkaar en met de wijk omgaan.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

9 Contactmedewerker 2

Algemene kenmerken

De Contactmedewerker 2 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende 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 instelling.

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 activiteitenaanbod en informatiemateriaal;
- Stimuleert het gezin tot deelname aan (groeps-)gerichte activiteiten in de wijk;
- Adviseert en geeft voorlichting aan de doelgroep thuis en/of in de wijk over voorzieningen in de wijk of daarbuiten die verband houden met gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding;

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

  Activiteiten begeleiden

- Bespreekt mede (groepsgewijs) het activiteitenmateriaal gericht op de ontwikkeling van de deelnemers;
- Geeft mede (groepsgewijs) instructies en adviezen aan deelnemers;
- Bespreekt (groepsgewijs) 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.
  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 normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern;
- Draagt bij aan werving van de doelgroep. Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling;
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.
  Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten vormgeven

- Geeft de inhoud van activiteiten vorm binnen bestaande plannen;
- Verzorgt de programmering van activiteiten;
- Draagt bij aan de vormgeving van projecten of diensten.
  Resultaat: Activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.
  Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo 3 of 4 werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.
  Specifieke functiekenmerken

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

12 Sociaal Cultureel Werker 3

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de 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 betrekt context gebonden factoren hierbij;
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
- Werft leden van de doelgroep;
- Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling;
- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers.
  Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat een netwerk gerealiseerd is, de doelgroep op de hoogte is van de dienstverlening en signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen.

Projecten en activiteiten vormgeven

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep;
- Vertaalt de wensen, behoeften, problemen en ambities naar mogelijke oplossingen, bijvoorbeeld in de vorm van een project, een bestaande of nieuwe dienst;
- Stelt een plan van aanpak op voor het project of de uitvoering van een dienst met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, tijdpad en budget. Ontwikkelt bijpassende activiteiten.
  Resultaat: Projecten en activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en deze aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

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

  Dienstverlening optimaliseren

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

  Profiel van de functie

  Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de doelgroep;
- Kennis van groepsdynamische processen.
  Specifieke 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, betrekt context gebonden factoren hierbij en plaatst het geheel in een organisatorisch kader;
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.
  Resultaat: Netwerk op- en uitgebouwd, zodanig dat signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen en relevante instanties of organisaties tot deelname aan projecten gestimuleerd zijn.

Projectplan opstellen en uitvoeren

- Vertaalt de algemene vraagstelling/probleemstelling in een concrete doelstelling en te realiseren resultaten;
- Ontwikkelt projecten die bijdragen aan de gewenste doelstelling;
- Stelt een projectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud, budget en afspraken zijn vastgelegd;
- Verwerft financiële middelen voor het project;
- Richt de projectorganisatie in en coördineert de uitvoering van het project;
- Voert overleg met de voor het project relevante personen en samenwerkende/participerende instellingen en instanties;
- Onderhandelt namens de instelling met de doelgroep en overheden over de mogelijke oplossingen van gerezen problematiek en mogelijke oplossingen hiervoor;
- Rapporteert over de voortgang van het project, uitgevoerde activiteiten en gemaakte kosten;
- Evalueert het project en stelt dit zo nodig 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 praktijksituatie;
- Gevoel voor politieke en maatschappelijke verhoudingen voor het kunnen bemiddelen tussen groepen en instellingen van zeer uiteenlopend niveau;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven van rapporten.

14 Peuterspeelzaalleid(st)er 1

Algemene kenmerken

De peuterspeelzaalleid(st)er is verantwoordelijk voor de opvang, ontwikkeling en verzorging van peuters tot 4 jaar. De werkzaamheden van Peuterspeelzaalleid(st)ers vinden plaats vanuit instellingen die zich richten op Sociaal Pedagogische Kinderopvang[17] of bij Welzijnsinstellingen. De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt de individuele peuter vanuit een pedagogische- en ontwikkelingspsychologische invalshoek. Het betreft een functie, waarbij collega peuterspeelzaalleid(st)ers en leidinggevende(n) direct beschikbaar zijn. In de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er 1 horen geen leidinggevende taken of bevoegdheden. Er is geen sprake van een complexe problematiek, zoals het gericht terugdringen van ontwikkelingsachterstanden.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Peuterspeelzaalleid(st)er ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt in voorkomende gevallen Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding en in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers 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;

[17] Bedoeld wordt Peuterspeelzalen.

- 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 opvoeding ondersteunende 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 en in ontwikkeling, student-werknemers, 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

- In het bezit van een van de genoemde opleidingsniveaus, zoals weergegeven in Bijlage 2.1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

In deze bepalingen in Bijlage 2.1 bij dit functieboek zijn tevens bepalingen opgenomen die van toepassing zijn indien de Peuterspeelzaalleid(st)er werkt in voorschoolse educatie.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 2.1 onder a of b vermelde opleidingen volgt kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van student-werknemer worden aangegaan, conform artikel 2.3, 6.3 C1en bijlage 14 van de cao.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 1 onder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 6.3 C2en bijlage 14 van de cao.

Ten aanzien van een (kandidaat-)werknemer die niet voldoet aan de in Bijlage 2.1 opgenomen opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 6.3 lid E en Bijlage 10 van de cao.

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 Peuterspeelzaal, eventueel als onderdeel van 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. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 begeleidt in voorkomende gevallen Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding en in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers en stagiaires.

Resultaatgebieden

Medewerkers begeleiden

- Houdt toezicht op en controleert/toetst de uitvoering van de werkzaamheden van de peuterspeelzaalleid(st)ers en andere medewerkers of vrijwilligers;
- Ondersteunt de peuterspeelzaalleid(st)ers in probleemsituaties, onder andere als terugvalmogelijkheid;
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.
  Resultaat: Medewerkers begeleid, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de peuterspeelzaal gewaarborgd is.

Peuterspeelzaal beheren

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

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

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

Peuters begeleiden

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

Peuters verzorgen

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

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders;
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoeding ondersteunende 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 en in ontwikkeling, student-werknemers, 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

- In het bezit van een van de genoemde opleidingsniveaus, zoals weergegeven in Bijlage 2.1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

In de bepalingen in Bijlage 2.1 bij dit functieboek zijn tevens van toepassing indien de Peuterspeelzaalleid(st)er werkt in voorschoolse educatie.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 2.1 onder a of b vermelde opleidingen volgt kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van student-werknemer worden aangegaan, conform artikel 2.3, 6.3 en bijlage 14 van de cao.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 2.1 onder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 6.3 en bijlage 14 van de cao.

Ten aanzien van een (kandidaat-)werknemer die niet voldoet aan de in Bijlage 2.1 opgenomen opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 6.3 lid E en Bijlage 10 van de cao.

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 ten gevolge 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 dagbesteding. 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)spreekuren 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 informatietekorten bij de cliënten als groep;
- Draagt er zorg voor dat derden de benodigde informatie geven.
  Resultaat: Voorlichting, informatie en advies gegeven, zodanig dat de cliënt goed geïnformeerd is over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard.

Zorg- en hulpverlening coördineren

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

Communicatieve en organisatorische ondersteuning bieden

- Helpt de cliënt bij het begrijpen van ambtelijke taal;
- Legt begrippen uit en verklaart de betekenis van bepaalde maatregelen;
- Helpt bij het invullen van bepaalde formulieren en het schrijven van brieven;
- Biedt ondersteuning bij het (doen) ordenen van de administratie.
  Resultaat: De cliënt ondersteund, zodanig dat algemene zaken verduidelijkt zijn, formulieren ingevuld en de administratie van de cliënt geordend is.

Hulpverlening optimaliseren

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

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot (zorg)voorzieningen;
- Kennis van het zorgnetwerk en de sociale kaart;

- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.
  Specifieke functiekenmerken

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

17 Consulent

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

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

Belangen behartigen

- Komt op voor de belangen van individuen of een groep bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties;
- Bevordert de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen voor de doelgroep;
- Verleent hulp aan individuen of groepen, die zelf hun belangen bepleiten.
  Resultaat: Belangen behartigd, zodanig dat de maatschappelijke zelfstandigheid van de doelgroep is bevorderd.

Individuen en groepen begeleiden

- Ondersteunt en begeleidt individuen of groepen bij de uitvoering van programma's en activiteiten door middel van voorlichting, scholing en documentatiemateriaal;
- Ondersteunt bij het opzetten en uitvoeren van projecten;
- Biedt groepen ondersteuning bij het organiseren en begeleiden van studie- en ontmoetingsdagen;
- Ondersteunt bij het oprichten en in stand houden van overlegnetwerken en bij het zichtbaar maken van gestelde doelen door middel van beïnvloeding van de publieke opinie.
  Resultaat: Individuen en groepen begeleid, zodanig dat de sociaalpsychologische en economische zelfstandigheid van individuen en groepen door allerlei projecten, scholing, voorlichting en overlegstructuren wordt bevorderd.

Dienstverlening ontwikkelen

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

18 Sociaal Raadsman

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexiteit van de) sociaal juridische problematiek, de behoeften en de motivatie van de cliënt;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.
  Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en dienstaanbod kan worden gedaan.

Dienst(en) uitvoeren

- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen;
- Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten die gericht zijn op preventie;
- Organiseert, zet op en voert voorlichtingsactiviteiten uit aan cliënten;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen bij instanties;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitnotities schrijven en bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
  Resultaat: Dienst aan de hand van vraag geleverd, zodanig dat de vraag van de cliënt is beantwoord of het probleem is opgelost.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de dienstverlening;
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires zo nodig;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving;
- Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners inlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;

- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau;
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal en regionaal niveau.
  Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

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

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Mondelinge en schriftelijke 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, verkent daarmee de situatie, de psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;
- Legt zo nodig 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 handelswijzen 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 zo nodig bij.
  Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wet- en 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, zoals weergegeven in Bijlage 2.4 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een instelling voor Maatschappelijk Werk);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.
  Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

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, betrekt context gebonden 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 zo nodig huisbezoeken af;
- Verwijst cliënten zo nodig intern, dan wel extern door;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.
  Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat uit de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden afgeleid.

Hulpverleningsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
  Resultaat: Hulpverleningsplan ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren/realiseren

- Begeleidt op preventie gerichte activiteiten, zowel individueel, leefomgeving als groepsgericht;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen 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 waar nodig 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 zo nodig 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 zo nodig 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, zoals weergegeven in Bijlage 2.4 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een instelling voor Maatschappelijk Werk);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.
  Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een hulpverleningsplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt en voor het geven van begeleiding aan collega- medewerkers en voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Mondelinge en schriftelijke 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 gepositioneerd. De Budgetconsulent geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zo nodig 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 moet worden;
- Stelt een diagnose, waarbij de vraag en de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een plan van aanpak op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
  Resultaat: Plan van aanpak ontwikkeld, zodanig dat de dienstverlening efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Plan van aanpak uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in zijn/haar financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend;
- Onderhandelt met schuldeisers en/of geldverstrekkers over schuldbemiddeling of schuldsanering;
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verstrekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer, bijvoorbeeld leefgeld;

- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en opstellen brieven namens de cliënt;
- Evalueert het plan van aanpak en stelt dit zo nodig bij. Indien de financiële situatie niet verbeterd is, doordat bijvoorbeeld schuldeisers niet akkoord gaan met afbetalingsvoorstellen, wordt de WSNP overwogen;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere dienst- en/of hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de dienstverlening.
  Resultaat: Plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

  Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de dienstverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
- Draagt informatie aan die relevant is voor de instelling.
  Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

  Profiel van de functie

  Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
- Kennis van de sociale kaart.
  Specifieke kenmerken

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

22 Bewindvoerder

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het begeleiden en uitvoeren van het schuldsaneringsproces 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 moet de bewindvoerder periodiek verantwoording aan de Rechter-Commissaris afleggen. 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 zo nodig 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;
- Verstrekt 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;
- Verstrekt 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 zo nodig 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;
- 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 zorg (mantelzorg/opvoeding), 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 zo nodig huisbezoeken af;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de trajectbegeleiding.
  Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een trajectplan kan worden opgesteld.

Trajectplan opstellen

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

Trajectplan uitvoeren

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

- Evalueert het trajectplan en stelt dit zo nodig bij.
  Resultaat: Trajectplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke manier (bijna) zijn behaald.

  Profiel van de functie

  Kennis

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

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en het onderhouden van contact met externe instanties;
- Inlevingsvermogen om de cliënten te begeleiden;
- Creatief in het vinden van een passende dag-invulling 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 zorg (mantelzorg/opvoeding), 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 zo nodig 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 zo nodig nazorg;
- Stelt zich op de hoogte van de plaatselijke arbeidsmarkt en de ontwikkelingen op deze markt;
- Adviseert en ondersteunt de deelnemer tijdens het traject tot aan uitstroom.
  Resultaat: Deelnemers zijn begeleid, zodanig dat zij voorbereid en geplaatst worden naar betaald werk, waar zij goed kunnen functioneren en de voortgang bewaakt wordt.

Werkgevers adviseren

- Adviseert de werkgever over subsidiemogelijkheden;
- Adviseert de werkgever/collegae over de begeleiding en de uitvoering van de taken van de geplaatste deelnemer;
- Houdt contact met de werkgever over het functioneren van de deelnemer, stelt eventueel het begeleidingsplan bij.
  Resultaat: Werkgevers geadviseerd, zodanig dat zij op de hoogte zijn van de subsidiemogelijkheden en begeleiding kunnen bieden aan de geplaatste deelnemers.

Informatie uitwisselen

- Onderhoudt contacten met verwijzers en vertegenwoordigers van toeleidende instanties en draagt bij aan de werving van deelnemers in het algemeen;
- Geeft voorlichting aan potentiële deelnemers, verwijzers en/of opdrachtgevers;
- Houdt gegevens bij over het functioneren en stappen die gezet worden en rapporteert hierover;
- Is verantwoordelijk voor interne en externe rapportering en evaluaties;
- Draagt in het algemeen zorg voor overdracht van gegevens aan externen en bewaakt tevens privacygevoelige gegevens.
  Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk hebben.

  Dienstverlening optimaliseren

- Houdt vakliteratuur bij en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van instrumenten voor arbeidsmarkttoeleiding;
- Ontwikkelt mede (nieuwe) jobcoachproducten;
- Levert een bijdrage aan het (verder) ontwikkelen van methodieken in het kader van jobcoaching;
- Levert een bijdrage aan het verwerven van opdrachten voor het team en de werving van deelnemers in het algemeen.
  Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen, nieuwe producten en methodieken ontstaan en nieuwe opdrachten worden verworven.

  Profiel van de functie

  Kennis

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

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

25 Telefonisch Hulpverlener

Algemene kenmerken

De Telefonisch Hulpverlener is verantwoordelijk voor het telefonisch bieden van (psychische) hulp op een breed maatschappelijk terrein. De Telefonisch Hulpverlener richt zich op mensen die (nog) niet de stap naar een persoonlijk hulpverlener durven te maken, de weg hierheen niet weten of slechts behoefte hebben aan een toehoorder of telefonisch advies. De Telefonisch Hulpverlener voert gesprekken met behulp van vragenlijsten en vastgelegde gespreks-(proces)stappen.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

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

Hulpvraag behandelen

- Informeert de cliënt omtrent de werkwijze van de telefonische hulpdienst;
- Luistert en stelt vragen om het inzicht in de problematiek van de cliënt verder te vergroten en eventueel bij te sturen;
- Informeert de cliënt over bijvoorbeeld mogelijke oorzaken van de problemen en de mogelijkheden voor hulp bij instanties;
- Verstrekt informatie over regelingen, voorzieningen en instanties;
- Adviseert de cliënt, afhankelijk van de aard van de problematiek, zonder deze verder te verwijzen;
- Stimuleert zo nodig de cliënt actie te ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen;
- Maakt een vervolgafspraak, mits nodig en binnen de richtlijnen van de instelling.
  Resultaat: Hulpvraag behandeld, zodanig dat cliënt in staat is zelf de problematiek op te lossen of de weg naar de juiste instantie weet te vinden.

Hulpverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van het betreffende hulpverleningsgebied.
  Specifieke kenmerken

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

26 Ziekenverzorgende

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Cliënten verzorgen

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

Cliënten begeleiden

- Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.
  Resultaat: Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevorderd wordt.

Huishoudelijke werkzaamheden uitvoeren

- Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers.
  Resultaat: Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimten en voorzieningen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, vooral gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines;

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verzorgende handelingen;
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten.

27 Verpleegkundige

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en de behoeften;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de wijze van behandelen.
Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en zorgplan kan worden opgesteld.

Zorgplan ontwikkelen

- Stelt een verpleegkundige diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een aanbod worden nagegaan, rekening houdend met het handelsvermogen en niveau van functioneren van de cliënt;
- Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het behandelplan;
- Stelt een zorgplan op;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
Resultaat: Zorgplan ontwikkeld, zodanig dat de zorg efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Zorgplan uitvoeren/realiseren

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, 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 zo nodig bij;
- Houdt inloopspreekuren, indien van toepassing;

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

  Neemt deel aan werkoverleg.

  Profiel van de functie

  Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- BIG-registratie.
  Specifieke functiekenmerken

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

28 Trainer

Algemene kenmerken

De Trainer is werkzaam in vormings-, trainings- en adviescentra, maar kan ook voorkomen binnen andere welzijnsinstellingen. De Trainer is gericht op het bieden van training aan instellingen, adviesraden en medezeggenschapsorganen. De trainingen betreffen over het algemeen min of meer bekende onderwerpen voor de trainer en vinden veelal plaats in een voor de trainer bekende setting.

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 instelling;
- Stemt trainingsbehoeften binnen en buiten de instelling 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 instelling inzichtelijk zijn en (on)mogelijkheden van trainingen gecommuniceerd naar de opdrachtgever.

Trainingen ontwikkelen

- Stelt leerdoelen vast naar aanleiding van interne en/of externe trainingsbehoeften op het gebied van (product)kennis, vaardigheden en/of gedrag;
- Vertaalt leerdoelen in lesstof, lesvorm en doorlooptijd in opleidingsprogramma's;
- Onderzoekt of bestaande lesstof te hergebruiken of actualiseren is;
- Houdt zich op de hoogte van (technische) ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Ontwikkelt trainingsmateriaal en werkvormen.
  Resultaat: Trainingen zijn ontwikkeld, zodanig dat leerdoelen zijn bepaald en vertaald in opleidingsprogramma's conform afspraken en gestelde kwaliteitseisen.

Trainingen uitvoeren en evalueren

- Verzorgt de introductiecursus ten aanzien van nieuwe medewerkers;
- Organiseert en geeft trainingen;
- Bespreekt vorderingen met de opdrachtgever en rapporteert erover;
- Organiseert presentaties en/of workshops en nodigt hiervoor eventueel gastdocenten uit;
- Neemt toetsen/examens af;
- Evalueert de inhoud en lesvorm van trainingen met cursisten.
  Resultaat: Trainingen zijn uitgevoerd conform de overeengekomen inhoud, lesvorm, kwaliteitseisen en doorlooptijd. Resultaten zijn geëvalueerd en verwerkt.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

29 Adviseur

Algemene kenmerken

De Adviseur komt voor bij instellingen 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 instelling.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

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

Resultaatgebieden

- Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden
- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectmanager;
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- 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 instelling.
  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

- Proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen instelling;
- 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 instellingen, 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.

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 onderzoeksaanpak en de methodologie. Zet bijvoorbeeld (mede) op: enquêtes, prognoses en calculaties, toetst werkvormen;
- Plant de (eigen) werkzaamheden;
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen;
- Analyseert en interpreteert de uitkomsten;
- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zo nodig bij opdrachtgevers;
- Levert een bijdrage aan de informatievoorziening, door publicaties in periodieken, informatiebladen et cetera.
  Resultaat: Onderzoek opgezet en uitgevoerd en informatie overgedragen, zodanig dat inzicht is verkregen in het onderzoeksonderwerp en belanghebbenden zijn voorzien van informatie.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethodes, mede op basis van de door het onderzoek verkregen inzichten;
- Schrijft hiertoe (beleids-)notities;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.
  Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

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

- Proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen instelling;
- 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 welzijnsinstellingen. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid 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 instelling

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 zo nodig 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 zo nodig 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 instelling;
- Neemt deel aan werkoverleg.
  Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen de instelling 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;
- 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 leidinggeven 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 leidinggeven en het onderdeel uitmaken van een projectteam;
- Stressbestendig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

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 instelling.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimtes (werkruimtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema;
- Verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer van het afval en vuil;
- Neemt deel aan werkoverleg.
  Resultaat: Gebouwen schoongehouden, zodanig dat cliënten en medewerkers van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Eenvoudige catering verzorgen

- Bereidt koffie, thee en dergelijke;
- Doet de afwas.
  Resultaat: Eenvoudige catering verzorgd, zodanig dat cliënten en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) en geeft de benodigdheden aan de leidinggevende door.
  Resultaat: Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of technische dienst (volgens richtlijnen van de instelling).
  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 welzijnsinstellingen, die nachtopvang hebben voor bijvoorbeeld dak- en thuislozen.

Doel van de functie

Het bevorderen van de veiligheid in en rondom de accommodatie.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid in en rondom de accommodatie gedurende de nacht;
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers;
- Wijst zo nodig 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) instellingen 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 onderhouds- en 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 instelling 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 instelling op een veilige wijze zich op het terrein van de instelling kunnen begeven.

Interne activiteiten ondersteunen

- Ondersteunt diverse voorkomende functie-gerelateerde 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 instelling zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

35 Beheerder

Algemene kenmerken

De functie van Beheerder komt vooral voor bij instellingen 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 zo nodig 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 zo nodig 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 instelling 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-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners.
  Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de klachten goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

  Interne activiteiten verrichten

- Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde 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 instelling zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden. Administratieve zaken zijn correct afgehandeld.

  Profiel van de functie

  Kennis

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

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

36 Zakelijk Leider

Algemene kenmerken

De functie van Zakelijk Leider komt vooral voor bij instellingen 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 vallende 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 zo nodig 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-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners;
- Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde 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 hiertoe 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 instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

  Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

  Profiel van de functie

  Kennis

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

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

37 Kok

Algemene kenmerken

De Kok is werkzaam in instellingen en voorzieningen voor onder andere cultureel werk, ouderenwerk, jeugd- en jongerenwerk, herstellingsoorden en maatschappelijke opvang waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de instelling.

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;
- Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs;
- Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening aantallen, kwaliteit en leveringscondities;
- Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften;
- Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.
  Resultaat: Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en procedures en binnen het beschikbare budget.

Keuken en inventaris beheren/onderhouden

- Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (onder andere HACCP);
- Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de leidinggevende;

- Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de 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 instelling. 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 instelling 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 instelling.
  Resultaat: Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken om om te gaan met de computers en de toepassingen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

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 welzijnsinstellingen.

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 expresspost, 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 instelling en van de taakstelling van de afdelingen;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
  Specifieke functiekenmerken

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

40 Administratief Medewerker 1

Algemene kenmerken

De functie van Administratief/Secretarieel Medewerker 1 komt voor in diverse welzijnsinstellingen. 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 instelling, 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 instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

- Correspondentie en stukken opstellen en verwerken
- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen;
- Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke);
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.
  Resultaat: Correspondentie en stukken zijn opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren en organiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken;
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.
  Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).
  Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/afdeling zo min mogelijk belast wordt.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker;
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen;

- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.
  Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

  Neemt deel aan werkoverleg.

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Secretaresse 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities opstellen en verwerken

- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere 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 leidinggevenden/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 financiële en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

43 Administratief Medewerker 2

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 2 komt in diverse welzijnsinstellingen 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 instelling.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Financieel Administratief Medewerker

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen);
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa;
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van de debiteurenposten;
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.
  Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt, betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren;
- Stelt fiscale aangiften op;
- Maakt periodieke rapportages en ad-hoc-analyses van financiële aard;
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- Archiveert financiële brondocumenten;
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
  Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
  Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Variant medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau;
- Controleert outputlijsten en brengt zo nodig 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 kaskwitanties.
  Resultaat: Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies;
- Controleert de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.
  Resultaat: Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodanig dat gegevens volledig, correct en actueel zijn en ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft;
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.
  Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;

- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
  Specifieke functiekenmerken

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

44 Administratief Medewerker 3

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 3 komt in diverse instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De hier beschreven functie betreft een Administratief Medewerker 3 met zowel interne als externe contacten.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van administratieve/financiële/organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie. Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt ten behoeve van de kredietbewaking cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten;
- Stelt fiscale aangiften op;
- Maakt periodieke rapportages en ad-hoc analyses van financiële aard;
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- Stelt de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten op;
- Archiveert financiële brondocumenten.
  Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
  Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Financieel beleid realiseren

- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid;
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financieel beleid.
  Resultaat: Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- Bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie van de instelling. Belegt middelen op korte/lange termijn;
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers;
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten;
- Beheert de verzekeringsportefeuille.
  Resultaat: Financiële positie beheerd, zodanig dat de instelling 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 instelling;
- Onderhoudt contact met accountants ten aanzien van de verslaglegging.
  Resultaat: Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de instelling 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 instellingen 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 instelling.

Organisatorische positie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie van de instelling. De Controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.

Resultaatgebieden

Advies geven

- Coördineert en adviseert managers over het opstellen van plannen. Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag;
- Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages, bedrijfseconomische analyses en beslissingscalculaties. Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft het managementteam/de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen;
- Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met de financiële effecten op zowel de korte als de lange termijn;
- Geeft fiscaal advies;
- Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken;
- Adviseert en toetst liquiditeitenbeheer, beleggingen en debiteurenbeheer;
- Draagt zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering.
  Resultaat: (Financieel) advies gegeven, zodanig dat managementteam/directie van de benodigde informatie zijn voorzien en de processen beheerst en verbeterd kunnen worden.

Uitvoering financieel beleid bewaken

- Stelt algemene planning en control-principes, richtlijnen en -procedures van de instelling op;
- Ziet toe op de naleving ervan. Stuurt 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 managementinformatiesysteem van de instelling.
  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 instelling. 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 instelling.

Organisatorische positie

De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Medewerker beleids-of stafafdeling 1 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege-)leiding van een Beleids- of Stafmedewerker 2 of 3 of een leidinggevende;

Verricht voorkomende operationele/uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

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

Beleidsuitvoering toetsen

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein;
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
  Resultaat: Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen instelling 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 instelling (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 instelling. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert de leidinggevende van de stafafdeling en/of de directie over het te voeren beleid op deze terreinen;
- Ontwikkelt beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de instelling 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.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen instelling 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

- Proactief 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 instelling;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.

48 Variant Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach

De functiebeschrijving Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach betreft een variant, te weten een specifieke invulling van de functie Beleids- of stafmedewerker 2 en van de Beleids-of stafmedewerker B uit de cao Kinderopvang.

Functie	*Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach*
Algemene kenmerken van de functie	De functie Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach kenmerkt zich door het ontwikkelen, vertalen en implementeren van het pedagogisch beleid binnen de organisatie. De functie van Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach vertaalt beleid naar de concrete werkpraktijk. Tevens heeft de functionaris als allround coach een actieve rol in de verbetering van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers/peuterspeelzaalleid(st)ers op het aandachtsgebied (ook bij complexe werksituaties). De functionaris draagt als coach zorg voor de juiste uitvoering van het pedagogisch beleid op de werkvloer. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvang/peuterspeelzalen.
Doel van de functie	Het bijdragen aan de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het pedagogisch beleid en het middels coaching mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden.
Organisatorische positie	De Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.
Resultaatgebieden	Pedagogisch beleid voorbereiden en mede ontwikkelen • Signaleert in- en externe trends en ontwikkelingen op het aandachtsgebied en behoeften tot verbetering van bestaande processen, methoden en programma's. • Vertaalt trends, ontwikkelingen en behoeften tot verbetering of vernieuwing naar het pedagogisch beleid van de organisatie en legt deze voor aan de leidinggevende. Zorgt voor draagvlak, acceptatie en de benodigde communicatie. • Adviseert de leidinggevende en interne betrokkenen omtrent het te voeren beleid op het aandachtsgebied. • Draagt zorg voor de afstemming van beleid met interne betrokkenen en externe instanties.

	Resultaat: Beleid voorbereid en mede ontwikkeld, zodanig dat relevante ontwikkelingen, trends en behoeften tijdig zijn gesignaleerd en geanalyseerd en een bijdrage is geleverd aan de ontwikkeling van het pedagogisch beleid. Pedagogisch beleid bewaken en realiseren • Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten, methoden en/of instrumenten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/gastouderbureau/peuterspeelzaal. • Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie, evalueert het uitgevoerde beleid en doet verbetervoorstellen. • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden omtrent programma's, methoden en instrumenten. • Signaleert mogelijkheden voor de doorontwikkeling en verdere professionalisering van de dienstverlening. Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel intern als extern (scholen, ouders etc.). *Resultaat: Pedagogisch beleid bewaakt en gerealiseerd, zodanig dat beleid is vertaald naar concrete plannen, programma's, instrumenten en methoden welke tijdig en op de juiste wijze zijn uitgevoerd en geëvalueerd.* Coachen van medewerkers • Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden van medewerkers in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. Stelt een (individueel/groepsgericht) coachingsplan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan. • Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op. • Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende. • Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm. • Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.

	Resultaat: Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.
Profiel van de functie	Kennis • Hbo/academisch werk- en denkniveau, conform kwalificatie-eis. • Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid en de hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen en van o.a. kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvangorganisatie. • Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching. • Kennis van ontwikkelingsfases en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen. Specifieke functiekenmerken • Analytisch vermogen voor het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers en het vertalen hiervan in beleidsplan. • Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling. • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het opstellen van beleid- en coachingsplannen. • Sociale vaardigheden, zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening, voor het ontwikkelen van beleid, adviseren van betrokkenen en het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers. • Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.

Kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach

Voor de functie van Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en Pedagogisch Coach is een pedagogische opleidingsachtergrond verplicht conform A of B.

A Diploma/getuigschrift van een opleiding volgens A1, A2, A3, A4 of A5.

A1 Diploma/getuigschrift van Associate Degree:

- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang

- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

A2 Diploma/getuigschrift van hbo-bachelor:

- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Psychologie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work, programma Social Educational Care
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Toegepaste psychologie

A3 Diploma/getuigschrift van universitaire bachelor in:

- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Ontwikkelingspsychologie
- Pedagogiek
- Pedagogische en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde
- Pedagogische wetenschappen van Primair Onderwijs
- Psychologie, afstudeerrichting Ontwikkelingspsychologie
- Psychologie, afstudeerrichting Ontwikkelings- en onderwijspsychologie

A4 Diploma/getuigschrift van een master (hbo of universitair) op het terrein van pedagogisch coachen en/of pedagogisch beleid, te weten:

- Child and Educational Studies
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Hogere kaderopleiding pedagogiek
- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Leiderschap en Innovatie Kind en Educatie
- Leraar speciaal onderwijs
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek

- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogy and Education
- Special Educational Needs
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en jeugdpsychologie

A5 Een buitenlands diploma: als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale Diploma Waardering: www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder A1, A2, A3 of A4 kwalificerende opleiding.

Overgangsbepaling bij A: Kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach:

Voor de (kandidaat)werknemer die voor 1 januari 2019 is ingeschreven voor een opleiding conform A én voor 1 januari 2019 wordt aangesteld in functie waarop deze kwalificatie-eis van toepassing is geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 1 januari 2021, om aan de eis van het vereiste diploma/getuigschrift te voldoen.

B Diploma, getuigschrift, IDW-waardering, DUO-verklaring van een andere opleiding dan onder A

B1 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een opleiding op minimaal mbo-niveau 4 die kwalificeert voor de functie van Pedagogisch Medewerker en/of Peuterspeelzaalleid(st)er in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar.**

Diploma's/getuigschriften die alleen in combinatie met een aanvullend bewijs kwalificeren voor de functie van Pedagogisch Medewerker in BSO/NSO zijn hiervan uitgesloten.

B2 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een docentenopleiding (vanaf hbo-niveau) in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar.**

* Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van coaching.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van coaching, zoals opgenomen in Bijlage 2.2.

** Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar, zoals opgenomen in Bijlage 2.2.

De branche-erkende scholingen dienen te voldoen aan:

- Leerdoelen conform Bijlage 2.2.
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Overgangsbepalingen bij B: Kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach:

- Voor de (kandidaat)werknemer die voor 1 januari 2019 wordt aangesteld in de functie van pedagogisch beleidsmedewerker/coach en in bezit is van een diploma/getuigschrift zoals bedoeld onder B maar niet in bezit is van een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching en/of pedagogiek 0 – 13 jaar, geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 1 januari 2021, om aan de eis van de gevolgde scholing te voldoen.

- Voor de pedagogisch beleidsmedewerker/coach die voor 1 januari 2019 in deze functie werkzaam is (geweest) geldt dat een diploma/getuigschrift (zoals bedoeld onder B1 en B2) kwalificeert ook als dit per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerend diploma/getuigschrift voor pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleid(st)er. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 januari 2019.

49 Pedagogisch Coach

ALGEMENE KENMERKEN

De functie Pedagogisch Coach kenmerkt zich door het als allround coach verbeteren van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers/peuterspeelzaalleid(st)ers op het aandachtsgebied (ook bij complexe werksituaties). De Pedagogische Coach fungeert als spil tussen het pedagogische beleid en de uitvoering hiervan.

De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvang/peuterspeelzalen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coachen van medewerkers vanuit het pedagogisch beleid ten behoeve van het mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Pedagogisch Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Coachen van medewerkers

- Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. Stelt een (individueel/groepsgerichte) coachingsplan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan.
- Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.
- Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende.
- Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm.
- Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.

Resultaat: Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.

Adviezen bieden

- Signaleert structurele knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers, kwaliteit van werkzaamheden en/of processen, methoden en programma's.
- Vertaalt deze naar adviezen voor verbetering van het gehanteerde beleid.

Resultaat: Adviezen geboden, zodanig dat op de praktijk gebaseerde adviezen zijn voorgesteld en beleidsmakers het beleid daarop kunnen bijstellen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal hbo-werk- en denkniveau, conform kwalificatie-eis.
- Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching.
- Kennis van ontwikkelingsfases en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen.
- Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid.

Specifieke functiekenmerken
- Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het uitdragen van het pedagogisch beleid, het overdragen van kennis, informatie en adviezen en het opstellen van coachingsplannen.
- Sociale vaardigheden zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening voor het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers.
- Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.

Kwalificatie-eis Pedagogisch Coach

Voor de functie van Pedagogisch Coach en Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach is een pedagogische opleidingsachtergrond verplicht conform A of B.

A diploma/getuigschrift van een opleiding volgens A1, A2, A3, A4 of A5.

A1 Diploma/getuigschrift van Associate Degree:
- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang
- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

A2 Diploma/getuigschrift van bachelor hbo:
- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Psychologie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work, programma Social Educational Care
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Toegepaste psychologie

A3 Diploma/getuigschrift van universitaire bachelor in:
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Ontwikkelingspsychologie
- Pedagogiek
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde

- Pedagogische wetenschappen van Primair Onderwijs
- Psychologie, afstudeerrichting Ontwikkelingspsychologie
- Psychologie, afstudeerrichting Ontwikkelings- en onderwijspsychologie

A4 Diploma/getuigschrift van een master (hbo of universitair) op het terrein van pedagogisch coachen en/of pedagogisch beleid, te weten:
- Child and Educational Studies
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Hogere kaderopleiding pedagogiek
- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Leiderschap en innovatie kind en educatie
- Leraar speciaal onderwijs
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogy and Education
- Special Educational Needs
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en jeugdpsychologie

A5 Een buitenlands diploma: als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale Diploma Waardering: www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder A1, A2, A3 of A4 kwalificerende opleiding.

Overgangsbepaling bij A: Kwalificatie-eis Pedagogisch Coach:

Voor de (kandidaat)werknemer die voor 1 januari 2019 is ingeschreven voor een opleiding conform A én voor 1 januari 2019 wordt aangesteld in functie waarop deze kwalificatie-eis van toepassing is geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 1 januari 2021, om aan de eis van het vereiste diploma/getuigschrift te voldoen.

B Een diploma, getuigschrift, IDW-waardering, DUO-verklaring van een andere opleiding dan onder A

B1 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een opleiding op minimaal mbo-niveau 4 die kwalificeert voor de functie van Pedagogisch Medewerker en/of Peuterspeelzaalleid(st)er in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar.**

B2 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een docentenopleiding (vanaf hbo-niveau) in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar.**

* Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van coaching.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van coaching, zoals opgenomen in bijlage 2.2.

** Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar, zoals opgenomen in bijlage 2.2.

De branche-erkende scholingen dienen te voldoen aan:

- Leerdoelen conform Bijlage 2.2
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Overgangsbepalingen bij B: Kwalificatie-eis Pedagogisch Coach:

- Voor de (kandidaat)werknemer die voor 1 januari 2019 wordt aangesteld in de functie van pedagogisch coach en in bezit is van een diploma/getuigschrift zoals bedoeld onder B maar niet in bezit is van een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching en/of pedagogiek 0 – 13 jaar, geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 1 januari 2021, om aan de eis van de gevolgde scholing te voldoen.
- Voor de pedagogisch coach die voor 1 januari 2019 in deze functie werkzaam is (geweest) geldt dat een diploma/getuigschrift (zoals bedoeld onder B1 en B2) kwalificeert ook als dit per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerend diploma/getuigschrift voor pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleid(st)er. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 januari 2019.

50 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 instelling (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 beleidsinitiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de instelling. 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 instelling[18].
  Resultaat: Beleid is ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het (de) betreffende beleidsterrein(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 instelling;
- 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;

[18] Ten aanzien van de beleidsontwikkeling is minimaal sprake van de analyse van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van dit beleid in in- en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen, ruim bepaalde grenzen.

- Signaleert knelpunten ten aanzien van het (de) betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het organisatie- en Welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
  Resultaat: Beleidsuitvoering is geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

  Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen instelling 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 instelling;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het doen van voorstellen voor veranderingen binnen de instelling.

51 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 instelling.

Organisatorische positie

De Begeleider Vrijwilligers ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Begeleider Vrijwilligers geeft operationeel en functioneel leiding aan (kandidaat-)vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Vrijwilligers aansturen

- Geeft leiding aan vrijwilligers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en te coördineren;
- Begeleidt, instrueert, coacht, motiveert en corrigeert de vrijwilligers waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, maakt hiertoe dienstroosters en overlegt de trainingsbehoeften met de leidinggevende;
- Beslist over eventuele doorverwijzing naar andere hulpverleningsinstanties en overlegt met deze instanties;
- Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in probleemsituaties onder andere door op te treden als achterwacht;
- Houdt functioneringsgesprekken met de vrijwilligers.
  Resultaat: Vrijwilligers begeleid en ondersteund zodat de kwaliteit van de hulpverlening van de hulpdienst gewaarborgd is.

Vrijwilligers werven en selecteren

- Ondersteunt bij wervingsacties door middel van advertenties en dergelijke;
- Geeft voorlichting, individueel of groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten;
- Voert selectiegesprekken met kandidaten of begeleidt de ervaren vrijwilliger bij deze taak;
- Beoordeelt over de geschiktheid van de kandidaat-vrijwilliger en beslist over de toelating tot de vrijwilligersopleiding.
  Resultaat: Vrijwilligers geworven en geselecteerd voor de hulpdienst aan de hand van de daarvoor geldende criteria.

Vrijwilligers opleiden

- Begeleidt en beoordeelt de kandidaat vrijwilliger gedurende de trainingsperiode;
- Organiseert trainingen, zoals gespreksvoering, en inhoudelijke vorming (bijvoorbeeld themabijeenkomsten) 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.

In het functiegebouw van de cao W&MD 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 instelling 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 moet duidelijk onderscheid 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 leidinggegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Bij de grootte van de afdeling wordt er onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De grootte is gebaseerd op de Bakkenist-methode, die aan de waardering van de functies binnen de cao W&MD ten grondslag ligt[19]:

- 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 leidinggeven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten of operaties. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling of dienst met een homogeen takenpakket.

- Het tot een geheel samenvoegen en dirigeren van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een complex/moeilijk planbare afdeling.

	Vorm leidinggeven	*Grootte afdeling*	*Aard en niveau werkzaamheden*	*Schaal*
Leidinggevende 1	operationeel	5-15 personen	meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten	schaal 8
Leidinggevende 2	hiërarchisch	15-30 personen	meerdere hetero gene activiteiten of operaties	schaal 10
Leidinggevende 3	hiërarchisch	50 of meer personen	meerdere belang rijke functiegebieden en/of operationele activiteiten	schaal 12

In de tabel wordt aangegeven hoe bovenstaande aanwijzingen van toepassing zijn op de beschreven leidinggevende functies. Op basis van bovenstaande tabel en aanwijzingen kan worden bepaald of leidinggevende functies hetzelfde niveau kennen of eventueel anders

[19] Het aantal personen betreft geen absolute richtlijn. Het zijn richtinggevende aantallen. De zwaarte wordt zoals hierboven uitgelegd ook door andere factoren bepaald, zoals complexiteit.

ingedeeld moeten worden. Ook het niveau van leidinggevenden van vrijwilligers kan met deze functies worden bepaald.

52 Leidinggevende 1[20]

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 1 betreft een functie met een operationeel karakter[21] en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, 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 staf ondersteunende functies. Binnen het team/de kleine afdeling wordt een beperkt aantal, niet complexe, werksoorten aangeboden.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team op basis van werkplannen. De Leidinggevende 1 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het operationele beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende 1 geeft operationeel en functioneel leiding aan alle medewerkers binnen een team/kleine afdeling.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team; maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt samen met de naasthogere leidinggevende functioneringsgesprekken.
  Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Operationeel beleid implementeren en bewaken

- Formuleert een werkplan voor de eigen organisatie-eenheid op basis van de door de instelling 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;

[20] Voor de beschrijvingen van de leidinggevende functies geldt evenals voor de andere functies dat het matrixfuncties zijn. Dat betekent dat leidinggeven ook op diverse andere niveaus voor kunnen komen. Een en ander hangt samen met bijvoorbeeld de grootte van de organisatorische eenheid, maar ook het niveau van de functies binnen de organisatorische eenheid.

[21] Operationeel karakter betekent hier dat de Leidinggevende 1 zorgt voor de realisatie en het aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijkse leiding geeft aan de betreffende organisatie-eenheid.

- 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;
- Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de instelling op alle niveaus.

53 Leidinggevende 2

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 2 betreft een functie met een tactisch karakter[22] en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, 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 instelling en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Formuleert een werkplan voor de eigen afdeling op basis van de door de instelling uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen;
- Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.
  Resultaat: Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

---

[22] Tactisch karakter betekent hier dat de Leidinggevende 2 een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het beleid en zorgt voor en leiding geeft aan de realisatie van het beleid voor de betreffende organisatie-eenheid.

- Coördineert administratieve taken;
- Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de Leidinggevende 3 met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
  Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

  Financiële doelstellingen behalen

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

  Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op 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 instelling.
  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;
- Proactief 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.

54 Leidinggevende 3

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 3 betreft een functie met een strategisch karakter[23] en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, 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 beleidsterreinen 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 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.

[23] Strategisch karakter betekent hier dat de leidinggevende 3 belast is met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van een of meerdere beleidsgebieden.

Resultaat: Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkhedengebied) 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 zo nodig 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;
- Proactief 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.

Bijlage 2.1 KWALIFICATIE-EIS PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER 1 EN 2 VANAF 1 OKTOBER 2018

De kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er is gewijzigd per 1 oktober 2018, als gevolg van de verwerking van de besluiten van de betrokken cao-partijen bij de cao Sociaal Werk en de cao Kinderopvang met betrekking tot de wijzigingen in verband met de Harmonisatie peuterspeelzaalwerk en kinderopvang en de Wet IKK (geldend vanaf 1 januari 2018) en de modernisering van de diplomalijst (geldend vanaf 1 juli 2018).

a) De opbouw van de kwalificatie-eisen is als volgt: Beroepsopleidingen waarvan het diploma/getuigschrift[24] kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. De opleidingsachtergrond a) zoals geldend tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit Functieboek;
b) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er De opleidingsachtergrond conform b) zoals geldend tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit Functieboek;
c) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. De opleidingsachtergrond conform c) zoals geldend tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit Functieboek;
d) Specifieke VE-scholing. De opleidingsachtergrond conform d) vereist tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit functieboek;
e) Taalniveau Nederlands. Het taalniveau conform e) vereist tot 1 oktober 2108 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van het Functieboek.

Vanaf 1 oktober 2018 gelden de volgende kwalificatie-eisen:

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is een opleidingsachtergrond vereist[25] conform a) t/m c). Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie (VE) is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform d). Tevens geldt de eis voor taalniveau conform e).

De kwalificatie-eisen zijn hieronder nader uitgewerkt.

a) **Diploma's/getuigschriften van de volgende beroepsopleidingen** kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. Indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt:

Mbo-niveau 3

- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang
- Pedagogisch Werker 3 kinderopvang

[24] Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift genoemd.
[25] Voor peuterspeelzaalleid(st)ers die vallen onder de bepaling in artikel 6.3 D van de cao gelden deze bepalingen niet.

- Pedagogisch Werker niveau 3
- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

Mbo-niveau 4 *

- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW-4)

Hbo Associate Degree *

- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang
- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

Hbo-bachelorniveau *

- Creatieve therapie (geen Mikojel)
- Creatieve therapie Muziek
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kunstzinnige therapie
- Leraar Basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management kinderopvang
- Pedagogische Academie
- Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog

- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Social Work, programma Social Educational Care
- Toegepaste Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs
- Vaktherapie

* Een diploma/getuigschrift op of hoger dan mbo-niveau 4 voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie e).

Overgangsbepalingen:

- Een peuterspeelzaalleid(st)er die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een hbo-diploma ofwel van een kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) ofwel de opleiding expressie in woord en gebaar ofwel de applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer, voldoet aan de vereiste opleidingsachtergrond voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en van pedagogisch medewerker in dagopvang en BSO/NSO. Dit is ook het geval als sprake is van (1) een onderbreking van het werk en er sinds de aanvang van die onderbreking nog geen jaar is verstreken of (2) een wisseling van werkgever waarbij er nog geen jaar is verstreken, tussen de uitdiensttreding bij de ene werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk en de indiensttreding bij de andere werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk.

- Een peuterspeelzaalleid(st)er en/of een pedagogisch medewerker met een opleidingsachtergrond die per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die voor 1 september 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 september 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en pedagogisch medewerker in dagopvang en/of in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 september 2018.

b) Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er indien sprake is van:
- een opleiding op niveau hbo-bachelor zoals genoemd onder a) en
- een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of een schriftelijk bewijs van toelating tot het laatste studiejaar van de opleiding (overgangsbewijs).

Overgangsbepaling:

Een peuterspeelzaalleid(st)er en/of een pedagogisch medewerker met een niet afgeronde opleiding die per 1 oktober 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond conform b) en die voor 1 december 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 december 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en/of pedagogisch medewerker in dagopvang en/of in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 december 2018.

c) Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er als uit een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl)

of een verklaring van DUO (www.duo.nl) blijkt dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a) of b) genoemde kwalificerende opleiding**.**

d) Specifieke VE-scholing[26]

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m b[27], bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie *of*
- Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing afgerond is die specifiek gericht is op het verwerven van kennis en vaardigheden voor ontwikkelingsgericht werken in de voorschoolse educatie. Deze scholing omvat ten minste 12 dagdelen.

Overgangsbepaling:
Een peuterspeelzaalleid(st)er en een pedagogisch medewerker met een bewijs van specifieke VE- scholing, behaald voor 1 januari 2018, dan wel gestart met specifieke VE scholing voor 1 januari 2018 en afgerond voor 1 januari 2020, voldoet aan de gestelde eis Specifieke VE-scholing.

e) Taalniveau Nederlands

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is per 1 januari 2023 een diploma of certificaat vereist waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F ligt voor de mondelinge taalvaardigheid of op niveau B2 voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken.[28]

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten geldt deze eis m.i.v. 1 augustus 2017, en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019[29]. Daarbij geldt als aanvullende eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie een diploma of certificaat waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F/B2 ligt voor lezen.[30]

Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo-niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid[31]. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau voor mondelinge vaardigheid kan worden aangetoond is opgenomen in Bijlage 2.3.

Alle Nederlandse diploma's op minimaal hbo-niveau (waaronder Associate Degree en Bachelor) gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F voor wat betreft mondelinge vaardigheid en lezen. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau kan worden aangetoond, is opgenomen in Bijlage 2.3.

Bij een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma op grond van c) is een apart bewijs nodig dat de peuterspeelzaalleid(st)er voldoet aan het vereiste taalniveau Nederlands. Als voldoende bewijs wordt het volgende aangemerkt, indien deze zijn afgegeven vanaf 1 januari 2001 [32]:

- certificaat behaald Staatsexamen NT2 Programma II,

---

[26] Artikel 4 Gewijzigd Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.
[27] Naast de van toepassing zijnde taaleis, zie e).
[28] Taaleis vanuit Wet IKK.
[29] Meer informatie over de (verschillen tussen de) taaleis IKK en de taaleis VE in Bijlage 2.3.
[30] Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.
[31] Idem als voetnoot 19, taaleis vanuit Wet IKK.
[32] Datum van publicatie Europees Referentiekader Taal.

- certificaat van behaalde toets taalniveau B2 of 3F ,
- certificaat van behaalde toets mondelinge taalvaardigheid B2 of 3F,
- een Nederlands diploma (havo, vhbo vwo, mbo-4, AD, hbo-Bachelor, WO),
- mbo Keuzedeel Nederlands.

2.1.a Kwalificatie-eis Peuterspeelzaalleid(st)er vanaf 1 januari tot 1 oktober 2018

Vanaf 1 januari 2018 gelden de volgende vereisten voor de opleidingsachtergrond:

- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is een opleidingsachtergrond vereist conform a) t/m d). Voor de periode 1 januari 2018 tot 1 juli 2018 en vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 zie hieronder.
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform e).
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er die werkt met 0-jarigen is vanaf 1 januari 2023 tevens een opleidingsachtergrond vereist conform f).[33]
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is vanaf 1 januari 2023 een taalniveau Nederlands vereist conform g).[34]
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten is m.i.v. 1 augustus 2017 een taalniveau Nederlands vereist conform g), en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019.

Vanaf 1 januari 2018 gelden de volgende kwalificatie-eisen:

a) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
b) Beroepsopleidingen waarvan door partijen bij deze cao is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
   Als onderdeel van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er geldt vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 voor wat betreft de opleidingsachtergrond conform a en b de diplomalijst zoals opgenomen achter 'a) en b)'.
c) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
d) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
e) Specifieke VVE-scholing.
f) Specifieke scholing voor werken met 0-jarigen.
g) Taalniveau Nederlands.

De kwalificatie-eisen zijn hieronder nader uitgewerkt.

a) **Diploma's van de volgende beroepsopleidingen** voor de periode vanaf 1 januari 2018 tot 1 juli 2018 kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. Opleidingen op mbo-niveau 4 of hoger waarvan het diploma voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie g) zijn met een * aangeduid:

Mbo

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4) *
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang

[33] Vereiste uit Wet innovatie kwaliteit kinderopvang (IKK), die ingaat per 1 januari 2018.
[34] Vereiste vanuit de Wet IKK die ingaat per 1 januari 2018. Taaleisen bij voorschoolse educatie, zie Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4 *
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang *
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang *
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker *
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang *
- Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg *
- Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg *
- Onderwijsassistent *
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs) *
- Sociaal-cultureel Werker (SCW) *

Hbo *

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO) *
- Pedagogiek (Hbo-bachelor) *
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) *
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV) *
- Pedagogisch Management Kinderopvang *
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker *
- Associate Degree Kinderopvang *
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde *
- Associate Degree Pedagogisch Professional Kind en Educatie *

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

Overgangsbepaling:

Een peuterspeelzaalleid(st)er die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een hbo-diploma ofwel:

- van een kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) ofwel
- de opleiding expressie in woord en gebaar ofwel
- de applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer,

voldoet aan de vereiste opleidingsachtergrond voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en van pedagogisch medewerker in dagopvang en BSO/NSO. Dit is ook het geval als sprake is van (1) een onderbreking van het werk en er sinds de aanvang van die onderbreking nog geen jaar is verstreken of (2) een wisseling van werkgever waarbij er nog geen jaar is verstreken, tussen de uitdiensttreding bij de ene werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk en de indiensttreding bij de andere werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk.

b) Overige beroepsopleidingen waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er, zoals kwalificerend vanaf 1 januari 2018 tot 1 juli 2018. Opleidingen op mbo-niveau 4 of hoger waarvan het diploma voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie g) zijn met een * aangeduid:

Mbo

Beroepsopleidingen binnen Mbo/mdgo/mhno/mspo/Leerlingwezen/inservice of brancheopleiding:

- A-Verpleegkundige *
- Activiteitenbegeleider (AB) *
- Activiteitenbegeleiding (AB) *
- Agogisch Werk (AW) *
- Akte hoofdleidster kleuteronderwijs *
- Akte Kleuterleidster A *
- Akte Kleuterleidster B *
- Arbeidstherapie (AT) *
- B-Verpleegkundige
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang
- Cultureel werk (CW) *
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Inrichtingswerk (IW) *
- Kinderbescherming A *
- Kinderbescherming B *
- Kinderverzorging en Opvoeding *
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV) *
- Kinderverzorgster (KV) *
- Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderuitzending *
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland) *
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem *
- Kultureel werk (KW) *
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW) *
- Sociaal Agogisch II (Mbo-SA II) richting (semi-) residentiële hulpverlening *[35]
- Sociaal Agogisch II (Mbo-SA II) afstudeerrichting Kultureel werk *
- Sociaal Agogisch II *
- Sociale Arbeid (SA , SAII of SA2) *
- Sociaal Cultureel Werk *
- Sociaal Dienstverlener (SD) niveau 4 * en niveau 3
- Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB) *
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB) *
- Sociale Dienstverlening (SD , SA , SAI of SA1) *
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven *
- Verpleegkunde *
- Verpleegkunde A *
- Verpleegkunde B *
- Verpleegkunde Z *
- Verpleegkundige *
- Verplegende (VP) *
- Verpleging (VP) *
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)

[35] Formulering gesynchroniseerd met formulering in kwalificatie –eis pedagogisch medewerker. Daarom is het woord 'richting' toegevoegd.

- Verzorgende beroepen (VZ)
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)
- Verzorging (VZ)
- Z-Verpleegkundige *

Hbo *

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding) *
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs *
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)[36] *
- Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B) *
- Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Creatieve therapie Muziek *
- Cultureel Werk (CW) *
- docent Dans *
- docent Drama *
- Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Hogere sociaalpedagogische opleiding leid(st)ers op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Inrichtingswerk (IW) *
- Jeugdwelzijnswerk *
- Kinderverzorging en Opvoeding *
- Kreatief Edukatief Werk *
- Kunstzinnige therapie *
- Lerarenopleiding Omgangskunde *
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde *
- Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde *
- Maatschappelijk Werk (MW) *
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD) *
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek *
- Pedagogische Academie *
- Sociaal kunstzinnige therapie *
- Verpleegkunde *

Overgangsbepaling

Een peuterspeelzaalleid(st)er die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een hbo-diploma ofwel:

- van een kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) ofwel
- de opleiding expressie in woord en gebaar ofwel
- de applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer,

voldoet aan de vereiste opleidingsachtergrond voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en van pedagogisch medewerker in dagopvang en BSO/NSO. Dit is ook het geval als sprake is van (1) een onderbreking van het werk en er sinds de aanvang van die onderbreking nog

[36] Formulering gepreciseerd en gesynchroniseerd met formulering in kwalificatie- eis pedagogisch medewerker. Daarom is de vermelding NXX zonder toevoegingen vervallen, maar daarmee niet als kwalificerend diploma.

geen jaar is verstreken of (2) een wisseling van werkgever waarbij er nog geen jaar is verstreken, tussen de uitdiensttreding bij de ene werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk en de indiensttreding bij de andere werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk.

a en b)

Diploma's van de beroepsopleidingen geldend vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018

Dit is de diplomalijst ingangsdatum 1 juli 2018, geldend tot 1 oktober 2018 en behorende bij de kwalificatie-eis pedagogisch medewerker geldend tot 1 oktober 2018.

Diploma's die van 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en pedagogisch medewerker in de dagopvang (op alfabetische volgorde):

Niveau	**Naam**
mbo-3	Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
mbo-3	Brancheopleiding leidster kinderopvang
associate degree	Childcare
hbo-bachelor	Creatieve therapie (geen Mikojel)
hbo-bachelor	Creatieve therapie Muziek
mbo-4	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
mbo-4	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
associate degree	Jeugdwerker
associate degree	Kinderopvang
hbo-bachelor	Kinderverzorging en Opvoeding
mbo-4	Kinderverzorging en Opvoeding
mbo-4	Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
hbo-bachelor	Kunstzinnige therapie
mbo-3	Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
hbo-bachelor	Leraar Basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
hbo-bachelor	Lerarenopleiding Pedagogiek
mbo-4	Onderwijsassistent
mbo-4	Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
associate degree	Pedagogical Educational Assistant
hbo-bachelor	Pedagogiek
associate degree	Pedagogisch Educatief Medewerker
associate degree	Pedagogisch Educatief Professional
hbo-bachelor	Pedagogisch management kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang

mbo-4	Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
mbo-4	Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch medewerker Kinderopvang
associate degree	Pedagogisch Professional Kind en Educatie
mbo-3	Pedagogisch Werker 3 kinderopvang
mbo-4	Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg
mbo-4	Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch Werker niveau 3
mbo-4	Pedagogisch Werker niveau 4
hbo-bachelor	Pedagogische Academie
hbo-bachelor	Psychologie (met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs)
hbo-bachelor	Sociaal kunstzinnige therapie
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)
mbo-3	Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW-4)
hbo-bachelor	Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
associate degree	Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context
hbo-bachelor	Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
hbo-bachelor	Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd
hbo-bachelor	Toegepaste Psychologie (met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs)
mbo-3	Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

Overgangsbepaling:

Een Pedagogisch medewerker/Peuterspeelzaalleid(st)er met een opleidingsachtergrond die per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die voor 1 september 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 september 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van Pedagogisch Medewerker in dagopvang/Peuterspeelzaalleid(st)er en/of Pedagogisch Medewerker in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 september 2018.

c) **Een nog niet afgeronde beroepsopleiding** kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er indien sprake is van:

- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) is behaald of

- Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO)
- Het volgen van een deeltijd Hbo-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) en:
  - minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of
  - minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald en minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.

d) **Een buitenlands diploma** kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a, b of c kwalificerende opleiding**.**

e) **Specifieke VVE-scholing**[37]

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m c[38], bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie of
- Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing is afgerond specifiek gericht op het vroegtijdig bestrijden van achterstanden bij jonge kinderen of op het werken met voor- en vroegschoolse educatieprogramma's.

f) **Baby-scholing**[39]

In het IKK akkoord is afgesproken dat werkgevers vanaf 1 januari 2018 investeren in specifieke scholing voor babyopvang. Voor 1 januari 2023 hebben alle beroepskrachten die met 0-jarigen werken deze specifieke scholing ontvangen. Dit betekent:

Per 1 januari 2023 dienen alle beroepskrachten die met 0-jarigen werken te beschikken over een diploma, certificaat, cijferlijst of studiepuntenoverzicht waaruit blijkt dat specifieke scholing voor baby-opvang is gevolgd die voldoet aan de volgende criteria:

- Kent een studiebelasting van ten minste twintig uur;
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn bereikt;
- Leerdoelen conform de leerdoelen specifieke scholing werken met 0-jarigen.

De leerdoelen zijn uitgesplitst in kennis en vaardigheden:

1. Kennis van 0-jarigen:
   - de ontwikkeling van het babybrein en de invloed hiervan op het gedrag;
   - de cognitieve, taal-, fijne en grove motorische, zintuiglijke en de sociaal-emotionele ontwikkeling;
   - de mijlpalen gerelateerd aan de cognitieve, taal-, fijne en grove motorische, zintuiglijke en de sociaalemotionele ontwikkelingsgebieden;
   - spel- en ontwikkelingsmaterialen die geschikt zijn voor 0-jarigen;
   - de fysieke ontwikkeling.
2. Vaardigheden voor het werken met 0-jarigen:
   - kan 0-jarigen op een respectvolle manier verzorgen met als uitgangspunt de eigen inbreng van de baby;

[37] De wijze waarop iemand met een kwalificerend diploma op mbo niveau 3 of 4 of een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma het vereiste taalniveau kan aantonen komt nog beschikbaar.
[38] Naast de van toepassing zijnde taaleis, zie e).
[39] Vanwege de uniformiteit met de cao Kinderopvang i.v.m. de IKK is babyscholing opgenomen in de cao Sociaal Werk.

- kan (contact)initiatieven (verbale en non-verbale) van 0-jarigen herkennen en hierop adequaat reageren;
- kan tiltechnieken toepassen op een voor 0-jarige respectvolle en ergonomisch verantwoorde manier;
- kan inspelen op het individuele slaap- waakritme;
- kan interacties tussen baby's onderling stimuleren en begeleiden;
- kan antwoorden geven op vragen van ouders over ontwikkeling en welbevinden;
- kan kansen signaleren, creëren en benutten om passende activiteiten, spel- en ontwikkelingsmaterialen aan te bieden.

De gezamenlijke cao-partijen ondersteunen werkgevers en werknemers opdat de scholing zoveel mogelijk gelijk verdeeld over de jaren vanaf 2018 en met goede kwaliteit en effectiviteit wordt gerealiseerd. Daartoe publiceren de gezamenlijke cao-partijen in ieder geval de lijst met scholingsaanbod dat voldoet aan de criteria en :

- een servicedocument met toelichting op de criteria;
- uitgewerkte procedure voor beoordeling van (nieuw) scholingsaanbod.

Het scholingsaanbod, vastgesteld door de gezamenlijke cao partijen, voldoet aan de criteria uit het functieboek voor specifiek scholing voor babyopvang. De scholingslijst kan komende jaren groeien. Reeds gevolgde scholing, die eerder op de lijst stond als voldoende, maar bijvoorbeeld in de toekomst niet meer voldoet, heeft geen gevolgen voor de betrokken medewerker: hij/zij blijft gekwalificeerd.

g) Taalniveau Nederlands

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is per 1 januari 2023 een diploma of certificaat vereist waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F ligt voor de mondelinge taalvaardigheid of op niveau B2 voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken.[40]

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten geldt deze eis m.i.v. 1 augustus 2017 en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019. Daarbij geldt als aanvullende eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie een diploma of certificaat waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F/B2 ligt voor lezen.[41]

Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo-niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau voor mondelinge vaardigheid kan worden aangetoond is beschikbaar in service documenten.

Alle Nederlandse diploma's op minimaal hbo-niveau (waaronder Associate Degree en Bachelor) gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F voor wat betreft mondelinge vaardigheid en lezen. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau kan worden aangetoond komt beschikbaar in servicedocumenten.

Bij een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma is een apart bewijs nodig dat hij/zij voldoet aan het vereiste taalniveau Nederlands. De wijze waarop met een buitenland diploma het vereiste taalniveau Nederlands kan worden aangetoond komt beschikbaar in servicedocumenten.

[40] Wet IKK
[41] Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

Bijlage 2.1.b Kwalificatie-eis Peuterspeelzaalleid(st)er tot 1 januari 2018

Tot en met 31 december 2017 gelden de onderstaande bepalingen.

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m d. Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie is tevens een opleidingseis vereist conform e.

a Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

b Beroepsopleidingen waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

c Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

d Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

e Specifieke VVE-scholing.

a Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er:

Mbo

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)

Hbo

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Pedagogiek (Hbo-bachelor)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Pedagogisch Management Kinderopvang
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker
- Associate Degree Kinderopvang
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde
- Kunstzinnig vormende opleiding op Hbo-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding), indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

b Hieronder worden de overige beroepsopleidingen vermeld waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er:

Mbo

Beroepsopleidingen binnen mbo/mdgo/mhno/mspoO/Leerlingwezen/inservice of brancheopleiding:

- A-Verpleegkundige
- Activiteitenbegeleider (AB)
- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk (AW)
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- akte Kleuterleidster A
- akte Kleuterleidster B
- Arbeidstherapie (AT)
- B-Verpleegkundige
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Cultureel werk (CW)
- Inrichtingswerk (IW)
- Kinderbescherming A
- Kinderbescherming B
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Kinderverzorgster (KV)
- Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderuitzending
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
- Kultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal Agogisch II mbo-sa II, richting (semi-) residentiele hulpverlening
- Sociale Arbeid (SA , SAII of SA2)
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Dienstverlener (SD)
- Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociale Dienstverlening (SD , SA , SAI of SA1)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- Verpleegkunde
- Verpleegkunde A
- Verpleegkunde B
- Verpleegkunde Z
- Verpleegkundige
- Verplegende (VP)
- Verpleging (VP)
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)
- Verzorgende beroepen (VZ)
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)
- Verzorging (VZ)
- Z-Verpleegkundige

Hbo

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding);
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)

- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer
- Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Creatieve therapie Muziek
- Cultureel Werk (CW)
- docent Dans
- docent Drama
- Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Expressie door woord en gebaar
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)ers op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)
- Jeugdwelzijnswerk
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk
- Kunstzinnige therapie
- Lerarenopleiding Omgangskunde
- Maatschappelijk Werk (MW)
- NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- Pedagogische Academie
- Verpleegkunde

c Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er indien sprake is van:

- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) is behaald of
- Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO)
- Het volgen van een deeltijd Hbo-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) en:
  - minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald, of
  - minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald en minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.

d Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a, b of c kwalificerende opleiding.

e Specifieke VVE-scholing[42]

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m c[43], bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie, of
- Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing is afgerond specifiek gericht op het vroegtijdig bestrijden van achterstanden bij jonge kinderen of op het werken met voor- en vroegschoolse educatieprogramma's.

[42] Artikel 4 Besluit Basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.
[43] Naast de van toepassing zijnde taaleis, zie 2.1.a sub g).

Bijlage 2.2 Branche-erkende scholing Pedagogisch beleidsmedewerker/coach[44] en Pedagogisch coach

Behorende bij de kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en Pedagogisch Coach onder B zoals vastgelegd in de functiebeschrijvingen in van het Functieboek.

Branche-erkende scholing

Een van de mogelijkheden om te kunnen voldoen aan de kwalificatie-eis pedagogisch beleidsmedewerker/coach is het behalen van een certificaat branche erkende scholing voor coaching en/of pedagogiek.

Het scholingsaanbod, vastgesteld door de gezamenlijke cao partijen, voldoet aan de criteria uit het functieboek voor branche- erkende scholing en is gepubliceerd op de website van FCB. Elk besluit tot erkende- en vervallen scholing wordt gepubliceerd.

De scholingslijst kan de komende jaren groeien.
Reeds gevolgde scholing, die eerder voldeed, maar in de toekomst niet meer voldoet, heeft geen gevolgen voor de betrokken medewerker: hij/zij blijft gekwalificeerd.

De branche-erkende scholingen dienen te voldoen aan:

- Leerdoelen conform hieronder vermeld
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Leerdoelen Branche- erkende scholing voor Pedagogisch beleidsmedewerker/coach[45] en Pedagogisch coach

Een branche erkende Scholing voor Pedagogiek 0-13 jaar omvat de volgende leerdoelen:
- Kennis van pedagogiek kinderopvang 0-13 jaar, waaronder de vier pedagogische doelen van Riksen Walraven en de pedagogische kaders kinderopvang;
- Kennis van de zes interactievaardigheden: sensitieve responsiviteit, respect voor autonomie, praten & uitleggen, structuur & continuïteit, ontwikkelingsstimulering en het begeleiden van interacties;
- Kennis van verschillende pedagogische stromingen binnen de kinderopvang;
- Vaardigheid van vertalen pedagogisch beleidsplan naar pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerker;
- Kennis van en vaardigheid in observatietechnieken en registreren hiervan.

Een branche erkende Scholing voor Coaching omvat de volgende leerdoelen
- kent en beheerst verschillende gesprekstechnieken;
- is in staat tot het herkennen en erkennen van verschillende leerstijlen bij medewerkers;
- heeft kennis van en hanteert feedbackregels;
- kan ontwikkelingsgerichte feedback geven aan medewerkers;
- is in staat een vertrouwensband met medewerkers op te bouwen en te onderhouden;
- zet mogelijkheden en kwaliteiten van de medewerkers zo optimaal in;
- kan confronteren – een spiegel voorhouden;

[44] Bron: voor het formuleren van de leerdoelen is gebruikt gemaakt van de competentiekaart van de hbo-bachelor Pedagogisch Management Kinderopvang.
[45] Bron: voor het formuleren van de leerdoelen is gebruikt gemaakt van de competentiekaart van de hbo-bachelor Pedagogisch Management Kinderopvang.

- is in staat om op een transparante wijze medewerkers te coachen binnen een hiërarchische relatie;
- kan knelpunten en/of hiaten in de werkzaamheden, kennis en vaardigheden van pedagogisch medewerkers signaleren en kan coachingsbehoeften achterhalen;
- kan een (individueel/groepsgericht) coachingsplan opstellen;
- weet hoe de kwaliteit van het functioneren van medewerkers te bewaken en dit te bespreken dit met de leidinggevende.

Bijlage 2.3 Servicedocument taaleis pedagogisch medewerker en peuterspeelzaalleid(st)er

Behorend bij onderdeel e) van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er van Bijlage 2.1.

In de Wet IKK staat de eis opgenomen dat pedagogisch medewerkers en peuterspeelzaalleid(st)ers mondelinge Nederlandse taalvaardigheid moeten hebben op niveau 3F/B2. Het gaat om gesprekken voeren, luisteren en spreken. Met behulp van een diploma of certificaat kan deze taalvaardigheid worden aangetoond. Er wordt een overgangstermijn gehanteerd van 5 jaar: uiterlijk op 1 januari 2023 dienen alle peuterspeelzaalleid(st)ers te voldoen aan deze taaleis IKK.

In de cao Sociaal Werk zijn de voorwaarden voor de taaleis IKK vastgelegd in het Functieboek, onderdeel 'Taalniveau Nederlands' in Bijlage 2.1, sub f) en is bij elk kwalificerend diploma aangegeven of dat tevens voldoet aan de taaleis IKK.

Cao-partijen willen dit ook voor de taaleis VE bij elke kwalificerend diploma gaan aangeven (dit volgt zodra dit gereed is).

De vuistregel is: alle mbo4- en hbo- diploma's uit de kwalificatie-eis in de cao's zijn voldoende om aan de taal-eisen IKK te voldoen. Ook iedereen met een Havo of Vwo-diploma voldoet aan de taaleis IKK, maar om als pedagogisch medewerker/peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam te kunnen zijn, moet er daarnaast dan ook een kwalificerend diploma zijn behaald.

Omschrijving in Cao Kinderopvang en Cao Sociaal Werk

In de kwalificatie eis voor pedagogisch medewerker/peuterspeelzaalleid(st)er staat de eis vanuit de Wet IKK als volgt omschreven:

Voor de functie van pedagogisch medewerker/peuterspeelzaalleid(st)er is per 1 januari 2023 een diploma of certificaat vereist waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F ligt voor de mondelinge taalvaardigheid of op niveau B2 voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken.

Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo - niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid.

Kwalificatie eis

In het functieboek bij de cao's is in de lijst met diploma's die kwalificeren voor de functie Pedagogisch Medewerker/peuterspeelzaalleid(st)er met een sterretje aangegeven welke van die diploma's ook aan de taaleis IKK voldoen.

Naast de kwalificerende diploma's die in de lijst zijn opgenomen, zijn er ook andere diploma's waarmee het vereiste taalniveau aangetoond kan worden:

- alle Nederlandse mbo niveau 4 diploma's;
- havo- diploma;
- vhbo-diploma
- vwo-diploma;
- hbo-diploma (Associate Degree, bachelor)
- Wo-diploma (universitaire bachelor).

Let wel: middels deze diploma's kan uitsluitend de taaleis IKK worden aangetoond.

Diploma op mbo niveau 3

Heeft de medewerker een Nederlands mbo niveau 3 diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker of peuterspeelzaalleid(st)er, en daarnaast geen diploma van havo, vhbo, vwo, hbo of wo, dan kan er op drie manieren worden voldaan aan de taaleis:

- een schriftelijk bewijs dat je het mbo-keuzedeel 'Nederlands 3F' hebt behaald;
- een ander schriftelijke bewijs (certificaat van een taaltoets, cijferlijst of andere bijlage bij diploma) dat bewijst dat je mondelinge taalvaardigheid op niveau 3F ligt;
- voor mbo-3 studenten geldt dat zij het Centraal Examen Nederlands 3F kunnen afleggen sinds schooljaar 2015-2016 zie ook bij het steunpunt taal en rekenen mbo.

Buitenlands diploma

Heeft de medewerker een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker of peuterspeelzaalleid(st)er, dan is altijd een aanvullend bewijs nodig om aan te tonen dat aan de taaleis IKK wordt voldaan. Als voldoende bewijs wordt het volgende aangemerkt, indien deze zijn afgegeven vanaf 1 januari 2001 [46]:

- Certificaat behaald Staatsexamen NT2 Programma II
- Certificaat van behaalde toets taalniveau B2 of 3F
- Certificaat van behaalde toets mondelinge taalvaardigheid B2 of 3F
- Een Nederlands diploma (HAVO, VHbo VWO, mbo-4, AD, hbo Bachelor, WO)
- Mbo Keuzedeel Nederlands

Taaltoetsen

Bijvoorbeeld UvA taaltoetsen en Mr Dutch bieden taaltoetsen aan op mondelinge taalvaardigheid.

Let op: Taaleis Voorschoolse Educatie pedagogisch medewerker/peuterspeelzaalleid(st)er

Naast de taaleis IKK kent de voorschoolse educatie ook een taaleis. Naast de mondelinge taalvaardigheid op niveau 3F/B2 heeft het ministerie van OCW ook leesvaardigheid op dit niveau verplicht. Voor de grote gemeenten (G37 en G86) geldt dit sinds 1 augustus 2017 en vanaf 1 augustus 2019 voor alle gemeenten. Daarnaast is er een verschil in de ministeriele eisen voor de aantoonbaarheid van de taaleis VE ten opzichte van die voor de taaleis IKK. Hieronder volgt een toelichting hierop.

De taaleis voor medewerkers in de VE is vastgesteld door de overheid en vastgelegd in het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

[46] Datum van publicatie Europees Referentiekader Taal

De aantoonbaarheid van de taaleis VE heeft het ministerie van OCW ook geregeld in dit besluit en de uitwerking van dit besluit is vastgelegd in de factsheet 'Taalniveau 3F pedagogisch medewerkers die (willen) werken in de voorschoolse educatie'. Kort gezegd voldoet een medewerker aan de taaleis VE met hbo of universitair diploma, met een Havo of Vwo diploma en 5,5 voor het vak Nederlands, voor mbo 4 minimaal een 5,5 voor het centraal examen Nederlandse taal. Voor mbo 3 is er tevens een uitwerking.

Zie voor de exacte verschillen tussen taaleis VE en taaleis IKK ook het Overzicht taaleis van Brancheorganisatie Kinderopvang.

Gevolgen verschil in aantoonbaarheid

De keuze die cao partijen hebben gemaakt ten aanzien van de aantoonbaarheid van de taaleis IKK wijkt af van de keuze van het ministerie van OCW ten aanzien van de aantoonbaarheid van de taaleis VE. De keuze van cao-partijen is mede ingegeven omdat oudere mbo-4 diploma's geen cijferlijst hebben en aansluiten bij de keuze van OCW zou betekenen dat er voor de betreffende medewerkers opnieuw een taaltoets moet plaatsvinden en er mogelijk aanvullende scholing noodzakelijk is, terwijl zij wel aan het vereiste niveau voldoen op grond van het diploma. Daar waar er wel sprake is van een cijferlijst is relevant dat het cijfer voor Nederlands is samengesteld uit veel meer onderdelen dan mondelinge taal- en leesvaardigheid. Door het stellen van een 5,5 als ondergrens wegen de andere onderdelen onevenredig zwaar en zal voor de betreffende medewerkers opnieuw een taaltoets moeten plaatsvinden, met eventueel vervolgscholing.

Het gevolg van het verschil in aantoonbaarheid kan zijn dat de zwaardere aantoonbaarheidseis vanuit OCW de norm gaat worden omdat medewerkers zowel op VE groepen als reguliere groepen moeten kunnen worden ingezet. De norm die OCW stelt gaat hierdoor ook gelden voor het niet VE deel van de branche, dat vele malen groter is dan het VE deel.

Cao-partijen stellen zich op het standpunt dat zij de kwalificatie eisen aan pedagogisch medewerkers en peuterspeelzaalleid(st)ers bepalen, zoals vastgelegd in - en verwezen vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang en bijbehorende regelgeving. In de cao's Kinderopvang en Sociaal Werk zijn de kwalificatie eisen dan ook volledig uitgewerkt en vastgelegd. Zo kunt u dus ook zien of de medewerkers voldoen aan de taaleis VE en de eis aan specifieke VE-scholing volgens cao- partijen.

Met betrekking tot de verschillen in aantoonbaarheid beraden cao-partijen Kinderopvang en - Sociaal Werk zich over verdere stappen richting het ministerie van OCW en SZW.

Specifieke VE scholing

Het ministerie van OCW heeft tevens de eisen aan de specifieke scholing aangescherpt. Deze aangescherpte eisen zijn opgenomen in Bijlage 2.1 van deze cao en tevens worden deze verwerkt in de nieuwe Cao Kinderopvang.

Bijlage 2.4 Opleidingseisen maatschappelijk werker 1 en 2[47]

Ex artikel 6.3 en Bijlage 2

Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie Maatschappelijk Werker 1 en 2.

Hbo-bachelorniveau

- Sociale Academie, richting Maatschappelijk Werk
- Sociale Dienstverlening
- Maatschappelijk Werk
- Academie voor Sociale en Culturele Arbeid (ASCA)
- Hogere Sociale Arbeid, richting Maatschappelijk Werk
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Sociaal Juridische Dienstverlening (SJD)
- Social Work

Hbo-masterniveau

- Social Work

Tevens kwalificeren de overige opleidingen, diploma's, getuigschriften en certificaten zoals vermeld in het Register Sociaal Werker.[48]

[47] Geldt voor Algemeen Maatschappelijk Werk. Voor nadere toelichting zie artikel 1.1 van de cao.
[48] Zie hiervoor www.registerplein.nl

BIJLAGE 3 GARANTIEREGELING INVOERING FUNCTIEGEBOUW

Ex artikel 6.5 E

In de salarisschalen (artikel 6.4) zijn onder a tot en met e garantieperiodieknummers opgenomen. Deze garantieperiodieknummer zijn van toepassing op werknemers waarvan het salaris per 31 december 2003 hoger was dan het maximum van de nieuwe salarisschaal.

De werknemer die bij de invoering van de nieuwe salarisschaal per 31 december 2003 is ingeschaald op een garantieperiodieknummer houdt recht op inschaling in dit garantieperiodieknummer zolang hij de functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.

Een werknemer die bij de invoering van de nieuwe salarisschaal per 31 december 2003 de garantie heeft gekregen op doorgroei naar een garantieperiodieknummer dat hoort bij de nieuwe salarisschaal behoudt dit recht zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.

De garantieperiodieknummers worden geïndexeerd bij loonstijging in de cao.

BIJLAGE 4 VOORBEELD BEOORDELINGSREGELING

Ex artikel 6.5 D

Zolang de in artikel 6.5 lid D bedoelde beoordelingsregeling niet tot stand is gekomen, is de artikel 6.5 A tot en met C onverminderd van toepassing.

1 BEOORDELINGSREGELING

A Toepasselijkheid

1 De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functiegroep, hierbij wordt geen enkele werknemer uitgezonderd. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad vast welke functiegroepen binnen de instelling of organisatie voorkomen.

2 Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.

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 6.5 D van de cao, een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van wat onder B en C in deze bijlage is bepaald.

B Gezichtspunten

1 De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:

a kennisniveau;
b zelfstandigheid;
c inzet en verantwoordelijkheidsgevoel;
d organisatie van het eigen werk;
e houding tegenover cliënten;
f houding tegenover collega's;
g houding tegenover leidinggevenden;
h houding tegenover derden;
i bereidheid tot overleg;
j leidinggeven/leiding aanvaarden;
k mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
l schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
m kwaliteit van het werk;
n kwantiteit van het werk.

2 Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 1 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:

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

C Procedure

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

1 De werknemer ontvangt, ten minste 2 weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.

2 a Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene, die (direct) leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie, 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 of organisatie.

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 organisatie of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij het bestuur van de instelling of organisatie.

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 de definitieve beoordelingsuitslag schriftelijk en beargumenteerd aan de werknemer mee.

2 BEZWAREN

1 Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 1, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag per email beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Geschillencommissie (zie hoofdstuk 9 en Bijlage 11).

2 a Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift aan het

secretariaat van de Geschillencommissie 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 10 sub a van dit artikel, kan de Geschillencommissie het bezwaar niet behandelen.

3 a De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Geschillencommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift toekomen.

b De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.

4 Het secretariaat van de Geschillencommissie 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.

5 a De Geschillencommissie 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 Geschillencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman laten bijstaan.

6 a Als de Geschillencommissie 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.

7 De Geschillencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

8 Het is de leden van de Geschillencommissie 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 Geschillencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;

c de informatie die zij hebben gekregen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Geschillencommissie verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.

9 a De Geschillencommissie verklaart binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd of de werknemer terecht of ten onrechte bezwaar heeft gemaakt. Hierbij spreekt de Geschillencommissie 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 Geschillencommissie 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 Geschillencommissie.

e De uitspraak van de Geschillencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

10 a De werknemer die een bezwaar indient bij de Geschillencommissie maakt gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 125,00 over op bankrekening NL22 FVLB 0699 5056 15, ten name van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken (FCB) te Utrecht, ter attentie van de Geschillencommissie Cao Sociaal Werk en onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.

b Als de Geschillencommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag € 100,00 gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 25,00 wordt dan door de werkgever aan de werknemer vergoed.

BIJLAGE 5 GARANTIE- EN OVERGANGSREGELING SENIORENVERLOF[49]

Ex artikel 4.2 A en 6.10 B en C

1 De overgangs- en garantieregeling rondom het seniorenverlof geldt voor werknemers in dienst op 1 januari 2009, en ziet er als volgt uit:

a De aanspraak op leeftijdsverlof, respectievelijk vitaliteitsuren van 36 uur per jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd herleeft (artikel 3.3, 3.5, 4.2 en 6.10 van de cao).

b De werknemers die gebruik maken van de OBU en de werknemers die ouder zijn dan de AOW-gerechtigde leeftijd, hebben geen recht op seniorenverlof.

c In 2009 heeft iedere werknemer van 55 jaar en ouder, naast de 36 uur leeftijdsverlof, recht op 152 uren seniorenverlof op jaarbasis, naar rato van een 36-urig dienstverband vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar. In 2010 heeft deze werknemer recht op 119 uren seniorenverlof en vanaf 2011 heeft deze werknemer recht op 73 uren seniorenverlof.

d Deze werknemer kan in 2009 de eenmalige keuze maken om de EJU-stijging in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 152 uren.

e Die keuze houdt in dat in 2010 2% stijging van de EJU wordt ingezet, en vanaf 2011 4,8% stijging van de EJU wordt ingezet, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

f De werknemer die in 2010 de leeftijd van 55 jaar bereikt, heeft vanaf het bereiken van die leeftijd in 2010 recht op 119 uren seniorenverlof en in 2011 recht op 73 uren seniorenverlof en heeft de eenmalige keuze om de EJU-stijging van 2,8% in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 119 uren, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

g De werknemers die in 2011 en 2012 de leeftijd van 55 jaar bereiken, hebben recht op 73 uren seniorenverlof.

h De werknemer dient uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de leeftijd van 55 jaar een keuze te maken.

i Voor huidige 55-plussers dient deze keuze voor 1 oktober 2009 te worden gemaakt.

j Deze afspraken gelden op jaarbasis, naar rato van een 36-urig dienstverband vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar.

k Werkgever en werknemer spreken in overleg af hoe de uren worden opgenomen. Daarbij spelen het bedrijfsbelang en eerder gemaakte afspraken met de werknemer een rol.

l Het seniorenverlof moet in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen. Het seniorenverlof dat aan het eind van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt.

---

[49] Deze bijlage is in 2008 in de cao opgenomen en sindsdien ongewijzigd, ook al zijn de genoemde jaren en keuzemomenten reeds gepasseerd. Voor de toepassing van deze bijlage is steeds uitgegaan van de omvang dienstverband op 1 januari 2009; vermeerdering van uren vanaf dat moment vallen hier dus niet onder.

2 Voor werknemers die in 1997 gekozen hebben voor een arbeidsovereenkomst van 38 uur gelden de volgende afspraken:

a De aanspraak op leeftijdsverlof, respectievelijk vitaliteitsuren van 36 uur per jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd herleeft (artikel 3.3, 3.5, 4.2 en 6.10 van de cao).

b De werknemers die gebruik maken van de OBU en de werknemers die ouder zijn dan de AOW-gerechtigde leeftijd, hebben geen recht op seniorenverlof.

c In 2009 heeft de werknemer die in 2009 55 jaar wordt of 55 jaar en ouder is, naast de 36 uur leeftijdsverlof, recht op 246 uren seniorenverlof op jaarbasis. In 2010 heeft deze werknemer recht op 211 uren seniorenverlof en vanaf 2011 heeft deze werknemer recht op 162 uren seniorenverlof.

d Deze werknemer kan in 2009 de eenmalige keuze maken om de EJU-stijging in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 246 uren.

e Die keuze houdt in dat in 2010 2% stijging van de EJU wordt ingezet, en vanaf 2011 4,8% stijging van de EJU wordt ingezet, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

f De werknemer die in 2010 de leeftijd van 55 jaar bereikt, heeft in 2010 recht op 211 uren seniorenverlof en in 2011 recht op 162 uren seniorenverlof en heeft de eenmalige keuze om de EJU-stijging van 2,8% in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 211 uren, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

g De werknemers die in 2011 en 2012 de leeftijd van 55 jaar bereiken, hebben recht op 162 uren seniorenverlof.

h De werknemer dient uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de leeftijd van 55 jaar een keuze te maken.

i Voor huidige 55-plussers dient deze keuze voor 1 oktober 2009 te worden gemaakt.

j Deze afspraken gelden op jaarbasis vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar.

k Werkgever en werknemer spreken in overleg af hoe de uren worden opgenomen. Daarbij spelen het bedrijfsbelang en eerder gemaakte afspraken met de werknemer een rol.

l Het seniorenverlof moet in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen. Het seniorenverlof dat aan het eind van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt.

3 Seniorenverlof jaarlijks opnemen in aaneengesloten periodes

a De werknemer op wie deze garantie- en overgangsregeling van toepassing is, kan kiezen om de in 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.

b Indien de werknemer gedurende 12 weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, vervalt zijn keuze en valt hij terug op het gemiddeld aantal uren

seniorenverlof per week, tenzij de werkgever hierover met de werknemer een andere afspraak heeft gemaakt.

c 1 Voor de werknemer met een niet-voltijd dienstverband wordt de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.

2 De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.

BIJLAGE 6 OVERGANGSREGELING IN- EN DOORSTROOMBANEN EN SALARIS GARANTIEBANEN

Ex artikel 6.1

A GARANTIEBAAN/PARTICIPATIEWET

1 Het salaris voor de werknemer zoals bedoeld in artikel 6.1 B1 (m.u.v. Wajongeren) wordt bepaald door het voor diens leeftijd geldende Wettelijk Minimumloon en bedraagt 100% hiervan. De bedragen worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het Wettelijk Minimum Loon.

B I/D-WERKNEMERS

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, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648) 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 onder B en C. Artikel 3.3, 7.4, 7.5 en Bijlage 8 zijn 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.

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.

C BELONING I/D-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 I/D-werknemers zoals opgenomen onder sub 6.

2 De bedragen in deze salarisschaal worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het wettelijk minimumloon.

3 Bij indiensttreding wordt de werknemer voor zover de Regeling in- en doorstroombanen dit vereist ingeschaald in de laagste periodieknummer van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.

4 Werknemers die een instroombaan vervullen kunnen doorgroeien tot periodieknummer 9 van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.

5 Werknemers die een doorstroombaan vervullen kunnen doorgroeien tot periodieknummer 13 van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.

6 Salaristabel

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% van het wettelijk minimumloon voor instroombanen en 150% van het wettelijk minimumloon voor doorstroombanen.

Salarisschaal 0: I/D-banen, met ingang van 1 juli 2019 in euro's, afgerond op eurocenten.

Periodiek	instroombaan	Doorstroombaan
0	1.635,60	1.635,60
1	1.710,85	1.710,85
2	1.751,04	1.751,04
3	1.793,02	1.793,02
4	1.838,68	1.838,68
5	1.891,59	1.891,59
6	1.947,41	1.947,41
7	2.004,86	2.004,86
8	2.063,99	2.063,99
9	2.126,28	2.123,85
10		2.203,43
11		2.282,79
12		2.366,25
13		2.453,40

Salarisschaal 0: I/D-banen, met ingang van 1 januari 2020 in euro's, afgerond op eurocenten

Periodiek	instroombaan	Doorstroombaan
0	1.653,60	1.653,60
1	1.731,89	1.731,89
2	1.772,58	1.772,58
3	1.815,08	1.815,08
4	1.861,30	1.861,30
5	1.914,85	1.914,85
6	1.971,36	1.971,36
7	2.029,52	2.029,52
8	2.089,38	2.089,38
9	2.149,68	2.149,97
10		2.230,53
11		2.310,87
12		2.395,35
13		2.480,40

BIJLAGE 7 VERGOEDINGSREGELING REIS- EN VERBLIJFKOSTEN BIJ DIENSTREIZEN

Ex artikel 6.15

Bij reis- en verblijfkosten bij dienstreizen is deze minimumregeling van toepassing. In deze regeling is een aantal minimumbepalingen opgenomen. Deze zijn opgenomen onder A en moeten deel uitmaken van de organisatie- of instellingsregeling die de werkgever met de OR of PVT opstelt. Indien geen regeling met instemming van de OR of PVT tot stand is gekomen dan geldt de cao-regeling zelf. Deze is opgenomen onder B.

A Uitgangspunten van de ondernemingsregeling zijn:

1 De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.

2 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 per kilometer:

- 1 t/m 5.000 km € 0,37;
- 5.001 t/m 10.000 km € 0,33;
- 10.001 km en meer € 0,30.

3 Een afspraak over een mogelijke vergoeding voor tol- en parkeergelden moet onderdeel uitmaken van de regeling.

4 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.

5 Maakt de werknemer op grond van deze regeling gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan sluit de werkgever een verzekering af die ook geldig is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, mocht deze krachtens artikel 7:611 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade. Indien en voor zover er personen mee kunnen rijden in het kader van dienstreizen in relatie tot de te verrichten arbeid sluit de werkgever tevens een mede-inzittendenverzekering af(zoals WEGAM-/WEGAS- of SVI+-verzekering). Voorgaande geldt behoudens opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

6 Indexatie van de vergoedingsbedragen moet onderdeel uitmaken van de regeling.

B Zolang de in artikel 6.15 bedoelde organisatie- of instellingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten de onderstaande bepalingen toe.

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.

2

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

b Er kan alleen van een taxi gebruik worden gemaakt als:

- de werkgever daarin toestemt;
- openbaar vervoer niet aanwezig is.

3

a 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.

b Maakt de werknemer op grond van deze regeling gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan sluit de werkgever een verzekering af die ook geldig is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, mocht deze krachtens artikel 7:611 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade. Indien en voor zover er personen mee kunnen rijden in het kader van dienstreizen in relatie tot de te verrichten arbeid sluit de werkgever tevens een mede-inzittendenverzekering af (zoals WEGAM-/WEGAS- of SVI+-verzekering). Voorgaande geldt behoudens opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

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 voor personenauto's, motoren en scooters

- t/m 5.000 km € 0,37;
- 5.001 t/m 10.000 km € 0,33;
- meer dan 10.000 km € 0,30.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

BIJLAGE 8 KEUZEMOGELIJKHEID WACHTGELD VOOR WERKNEMER IN DIENST VAN EEN 25-MIN ORGANISATIE

Ex artikel 7.5

A De genoemde redenen
De werknemer die is of wordt ontslagen wegens uitsluitend:

- vermindering of beëindiging van de werkzaamheden van de instelling (of organisatie) 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[50] gegunde opdracht, doordat deze opdracht na een procedure van aanbesteding[51] aan een andere opdrachtnemer is gegund;

dan wel

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

Heeft de keuze tussen de wettelijke transitievergoeding of een wachtgelduitkering onder de volgende voorwaarden:

B Wachtgeldregeling
1

1 De in artikel 7.5 genoemde werknemer -hierna aangeduid als rechthebbende- die de keuze heeft gemaakt voor wachtgeld, komt met ingang van de datum van ontslag in aanmerking voor wachtgeld, dat bestaat uit een maandelijkse 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 6.12 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

[50] Dit kan zowel de landelijke, provinciale als gemeentelijke overheid zijn.
[51] Onder aanbesteding wordt hier verstaan de procedure waarbij de opdrachtgever de ondernemer in de gelegenheid stelt op basis van vooraf door de opdrachtgever bepaalde eisen en/of selectiecriteria offerte uit te brengen voor het verrichten van diensten of leveringen. Deze procedure wordt afgerond met een op de selectiecriteria gebaseerde gunning.

vanaf de dag dat die wijziging in werking zou treden, het op die manier gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.

2

1 De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het UWV 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.

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.

4

1 De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden. Voor de rechthebbende wordt daar een duur gelijk aan 78% van zijn diensttijd op de dag van het ontslag bij opgeteld,
2 Voor de rechthebbende die bij aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd al wachtgeld ontving 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 berekende wachtgeldtermijn wordt verminderd met de duur van het eerder toegekende wachtgeld. 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.

5

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de op grond van artikel 4 berekende wachtgeldtermijn de eerste 12 maanden 85% en vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, op voorwaarde dat het niet beneden het bedrag komt dat de rechthebbende aan pensioen zou ontvangen op grond van doorgebrachte diensttijd onder de werkingssfeer van deze cao, de Cao Kinderopvang, de Cao Jeugdzorg, de Cao Thuiszorg of de Cao Gezinsverzorging, wanneer hij op de datum van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

6 De volgende aanvullende voorwaarden zijn van toepassing:

1 De wachtgelduitkering bedraagt ten hoogste het maximum-dagloon WW.
2 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. Alle vergoedingen, uitkeringen of inkomsten die de werknemer daadwerkelijk ontvangt of zou kunnen ontvangen worden op de wachtgelduitkering in mindering gebracht. Hieronder valt niet de situatie van een werknemer die op of na 1 januari 1950 is geboren en voor wie het opgebouwde flex-pensioen automatisch is omgezet in ouderdomspensioen.

3 Het in lid 2 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.

4 Wanneer de rechthebbende gestart is met arbeid of bedrijf voor de datum van het ontslag, anders dan bedoeld in lid 3 en wanneer hij na die datum uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, geldt het tweede lid. Tenzij de rechthebbende aannemelijk 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 daarvan niet in aanmerking genomen voor toepassing van het tweede lid.

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

7

1 De rechthebbende is verplicht het starten met welke arbeid of bedrijf dan ook direct te melden aan de voormalige werkgever en, voor zover mogelijk, de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal ontvangen op te geven.

2 Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mee dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan moeten de inkomsten over die langere termijn worden opgegeven. Op het wachtgeld wordt dan een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag dat aan het einde van de langere termijn wordt verrekend.

8

1 Heeft de rechthebbende aanspraak op een uitkering, volgens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, dan wordt het wachtgeld alleen uitbetaald voor zover het die uitkering overschrijdt.

2 Wanneer de rechthebbende op grond van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering volgens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, of op een invaliditeitspensioen of een overbruggingsuitkering volgens de PGGM-pensioenregeling of vanaf zestigjarige leeftijd aanspraak heeft op een flexpensioen-uitkering volgens de PGGM-pensioenregeling of een daarmee vergelijkbare regeling, dan wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld alleen uitbetaald voor zover het die uitkeringen overschrijdt. Hieronder valt niet de situatie van een werknemer die op of na 1 januari 1950 is geboren en voor wie het opgebouwde flex-pensioen automatisch is omgezet in ouderdomspensioen.

9

1 Het recht op wachtgeld eindigt:
   a aan het einde van de dag voorafgaand aan de dag waarop de rechthebbende de AOW gerechtigde leeftijd bereikt
   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.

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.

11 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 6.15 van de cao.

12

1 Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2 De werknemer en werkgever kunnen in overleg overeenkomen om het recht op wachtgeld te kapitaliseren en ineens of in termijnen te laten uitbetalen. In dat geval heeft de werknemer, gerekend vanaf het moment van de boventalligheidsverklaring, een bedenktijd van zes weken om zijn beslissing aan de werkgever kenbaar te maken. Deze periode kan in onderling overleg verlengd worden.
3 De werkgever is de werknemer, indien hij dat wenst, behulpzaam bij het verkrijgen van de informatie die de werknemer nodig heeft om een beslissing te kunnen nemen over de tijdsduur en wijze waarop het wachtgeld wordt uitgekeerd. Te denken valt aan informatie bij PFZW in verband met de mogelijkheden voor vervroegd pensioen en fiscale informatie. De werknemer kan zo een weloverwogen beslissing nemen, en werkgever en werknemer kunnen op een fatsoenlijke en respectvolle manier afscheid van elkaar nemen.

4 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.

5 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.

13

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.

14

Om voor een wachtgeldrecht in aanmerking te komen gelden de volgende bepalingen:

- De werknemer verstrekt aan de werkgever de financiële gegevens die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om het recht en de hoogte van wachtgeld vast te stellen;
- De werkgever ondersteunt de werknemer bij het vinden van passende arbeid, waarbij de definitie van passende arbeid van het UWV leidend is;

- De werknemer accepteert vanaf het moment van zijn boventalligheidsverklaring passende arbeid, werkt actief aan eigen loopbaan en mobiliteit en voert sollicitatie-activiteiten uit, waarbij na de WW-periode de werkgever de toets hierop uitvoert bij de werknemer zoals deze anders door het UWV zou zijn uitgevoerd;
- Indien het UWV een sanctie op de hoogte van de uitkering oplegt dan kan de werkgever deze naar evenredigheid toepassen op het wachtgeld;
- Na afloop van de WW-uitkering kan de werkgever, indien de werknemer de hem door de werkgever opgelegde verplichtingen niet nakomt, het wachtgeld voor de duur van het niet nakomen van deze verplichtingen stopzetten;
- De werkgever legt de werknemer geen verplichtingen op die de werknemer in redelijkheid niet kan nakomen.

BIJLAGE 9 REGELING ONTHEFFING EN TOEPASSING CAO

Ex artikel 1.2 B en C

A Regeling ontheffingsverzoek

Aan elk ontheffingsverzoek ex artikel 1.2 B worden de volgende voorwaarden gesteld:

1 De werkgever stuurt een verzoek naar de Cao-tafel Sociaal Werk, ter attentie van de secretaris, per e-mail: caosociaalwerk@fcb.nl .

2 Uit het verzoek blijkt dat de OR of PVT instemt met het verzoek.

3 De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:

   a De aanvrager toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de cao Sociaal Werk en één of meer andere cao's valt, niet zijnde een ondernemings-cao;

   b De aanvrager onderbouwt om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao;

   c De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers na een eventuele dispensatie dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden die betrokken zijn bij deze cao en de instemming van de OR of PVT;

   d alle relevante en gevraagde documentatie wordt meegezonden.

4 De secretaris controleert of de aanvraag compleet is en bespreekt met de werkgever het tijdpad om tot behandeling van het verzoek in het overleg van de Cao-tafel Sociaal Werk te komen.

5 Daarbij gelden de volgende termijnen:

   a Voor een ambtelijke voorbereiding geldt als richtlijn een periode van 4 weken;

   b Voor het completeren van de benodigde informatie en documentatie geldt een termijn van 1 maand, die eenmaal met dezelfde periode verlengd kan worden;

   c De behandeling van een compleet verzoek staat op de agenda van het eerstvolgende reguliere overleg van de Cao-tafel Sociaal Werk. De Cao-tafel Sociaal Werk vergadert minimaal 4 keer per jaar;

   d Indien het verzoek niet compleet is nadat of één maand of twee maanden de gelegenheid is gegeven dit te completeren kan de Cao-tafel Sociaal Werk besluiten het verzoek niet-ontvankelijk te verklaren.

6 In geval sprake is van een verzoek ten gunste van toepassing van een andere cao, dan behoort uitsluitsel over de toepasselijkheid daarvan tot de benodigde documentatie. Zo nodig neemt de secretaris voorafgaand aan de behandeling van het verzoek, contact op met een vertegenwoordiging van deze andere cao. Hierdoor is uitstel van de behandeling met 3 maanden mogelijk.

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

8 Na behandeling van het verzoek in het overleg van de Cao-tafel Sociaal Werk neemt de secretaris binnen 5 werkdagen contact op met de werkgever;

9 De secretaris deelt de verzoekende werkgever de uitkomst van de behandeling mee:

a De werkgever levert, indien nodig, aanvullende informatie om een uitspraak over het verzoek te doen. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;

b Van de constatering dat ontheffing wordt verleend, dan wel dat de ontheffing niet wordt verleend, ontvangt de werkgever evenals de OR/PVT een schriftelijke bevestiging.

10 De schriftelijke bevestiging van de uitspraak bevat een vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

11 De Cao-tafel Sociaal Werk kan aan de uitspraak tot inwilliging van het verzoek tot ontheffing voorwaarden verbinden.

12 Als de werkgever het niet eens is met het besluit van de Cao-tafel Sociaal Werk kan hij daarover een klacht indienen bij de Cao-tafel Sociaal Werk.

13 Als de Cao-tafel Sociaal Werk en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De werkgever en de Cao-tafel Sociaal Werk delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.

14 In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden gelden in het geval van een ontheffingsverzoek voor uitsluitend een aantal werknemers dan wel ten aanzien van een aantal cao-bepalingen de volgende aanvullende voorwaarden:

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

a een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvan de werkgever ontheffing vraagt; en/of

b een overzicht van het aantal werknemers en, per werknemer -voor wie ontheffing wordt gevraagd- gespecificeerd en geanonimiseerd: de omvang dienstverband, inschaling, functie, datum indiensttreding en eventueel verwachte einddatum dienstverband, alsmede een afschrift van hun geanonimiseerde arbeidsovereenkomsten; en

c de redenen waarom de werkgever ontheffing vraagt voor deze groep werknemers dan wel voor deze bepalingen en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao; en

d een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden voor de betreffende groep werknemers dan wel in plaats van de bepalingen waarop ontheffing wordt gevraagd; en

e een bewijs van overleg en reactie van de regionale vakbondsvertegenwoordigers en een bewijs dat de OR of PVT instemt met het verzoek tot ontheffing alsmede met het in sub d genoemde voorstel.

15 De Cao-tafel Sociaal Werk zal bij een ontheffingsverzoek voor een deel van de werknemers dan wel voor een beperkt aantal cao-bepalingen in ieder geval de navolgende punten toetsen:

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

B Regeling verzoek uitsluitsel toepasselijkheid

Aan elk verzoek voor uitsluitsel over de toepasselijkheid van de cao ex artikel 1.2 C worden de volgende voorwaarden gesteld:

1 De werkgever dan wel een daartoe bevoegde derde stuurt een verzoek naar de Cao-tafel Sociaal Werk, ter attentie van de secretaris, per e-mail: caosociaalwerk@fcb.nl.

2 Uit het verzoek blijkt de context van het verzoek, de relatie van de indiener tot de werkgever, de complete gegevens betreffende de organisatie en de motivatie en achtergronden bij het verzoek.

3 Het verzoek wordt inhoudelijk toegelicht en moet ten minste aan de volgende criteria voldoen:

a De aanvrager onderbouwt om welke reden(en) uitsluitsel wordt gevraagd en beargumenteert wat het gevraagde uitsluitsel betreft;

b De aanvrager geeft aan onder welke (bedrijfstak- of ondernemings-)cao's of rechtpositieregeling of arbeidsvoorwaardenregeling de organisatie en eventueel betreffende werknemers vallen;

c De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen duidelijk te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien indien deze cao toepasselijk is. Hiervoor is het noodzakelijk dat er inzicht is in eventueel gemaakte afspraken met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden betrokken bij deze cao en instemming c.q. reactie van de OR of PVT;

d alle relevante en gevraagde documentatie wordt meegezonden.

4 De secretaris controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de indiener en/of de werkgever en bespreekt het tijdpad om tot behandeling van het verzoek in het overleg van de Cao-tafel Sociaal Werk te komen.

5 Daarbij gelden de volgende termijnen:

a Voor een ambtelijke voorbereiding geldt als richtlijn een periode van 4 weken;

b Voor het completeren van de benodigde informatie en documentatie geldt een termijn van 1 maand, die eenmaal met dezelfde periode verlengd kan worden;

c De behandeling van het complete verzoek staat op de agenda van het eerstvolgende reguliere overleg van de Cao-tafel Sociaal Werk. De Cao-tafel Sociaal Werk vergadert minimaal 4 keer per jaar;

d Indien het verzoek niet compleet is nadat of een maand of 2 maanden de gelegenheid is gegeven dit te completeren kan de cao-tafel besluiten het verzoek niet-ontvankelijk te verklaren.

6 In geval in een verzoek sprake is van toepassing of toepasselijkheid van een andere cao dan behoort uitsluitsel over de toepasselijkheid van deze andere cao tot de benodigde documentatie. Zo nodig neemt de secretaris voorafgaand aan de behandeling van het verzoek, contact op met een vertegenwoordiging van deze andere cao. Hierdoor is uitstel van de behandeling met 3 maanden mogelijk.

7 De uitspraak of besluit op het verzoek kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.

8 Na behandeling van het verzoek in het overleg van de Cao-tafel Sociaal Werk neemt de secretaris binnen 5 werkdagen contact op met de indiener en/of werkgever;

9 De secretaris deelt de verzoekende indiener en/of werkgever de uitspraak of besluit als uitkomst van de behandeling mee:

   a De indiener en/of werkgever levert, indien nodig, aanvullende informatie voor een uitspraak of besluit over het verzoek. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;

   b Van het besluit of uitspraak op uitsluitsel over de toepasselijkheid van de cao ontvangt de indiener en/of werkgever evenals de OR/PVT een schriftelijke bevestiging.

10 De schriftelijke bevestiging van de uitspraak of besluit bevat een vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak of besluit hebben geleid.

11 De cao-tafel kan aan hun uitspraak of besluit voorwaarden verbinden.

12 Als de werkgever het niet eens is met de uitspraak of besluit van de Cao-tafel Sociaal Werk kan hij daarover een klacht indienen bij de Cao-tafel Sociaal Werk.

13 Als de Cao-tafel Sociaal Werk en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De werkgever en de Cao-tafel Sociaal Werk delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.

14 In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een verzoek voor uitsluitend een aantal werknemers dan wel ten aanzien van een aantal cao-bepalingen de volgende aanvullende voorwaarden:

   De indiener of werkgever is verplicht het verzoek vergezeld te doen gaan van informatie en documenten betreffende:

   a een vermelding van de betreffende cao-bepaling(en); en/of

   b een overzicht van het aantal werknemers, en -per werknemer op wie het verzoek betrekking heeft- gespecificeerd en geanonimiseerd: de omvang dienstverband, inschaling, functie, datum indiensttreding en eventueel verwachte einddatum dienstverband, alsmede een afschrift van hun geanonimiseerde arbeidsovereenkomsten; en

   c de redenen waarom de werkgever het verzoek richt op deze groep werknemers en/of op deze bepalingen; en

   d een concrete en gemotiveerde beschrijving van de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden voor de betreffende groep werknemers en de overige werknemers en/of de betreffende bepalingen en overige bepalingen; en

e een bewijs van overleg en reactie van de regionale vakbondsvertegenwoordigers en van de OR of PVT op het verzoek en op het in sub d genoemde beschrijving.

15 Cao-partijen zullen bij een verzoek voor een deel van de werknemers dan wel voor een beperkt aantal cao-bepalingen in ieder geval de navolgende punten toetsen:

- De redenen in het verzoek dienen voldoende gegrond te zijn;
- De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;

De eventueel door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

BIJLAGE 10 REGLEMENT GELIJKSTELLINGSCOMMISSIE

Ex artikel 6.3 lid E

1 Samenstelling Gelijkstellingcommissie

a De Gelijkstellingscommissie bestaat uit 2 leden.

b De samenstelling is als volgt:
- één lid benoemd door de werkgeversorganisatie;
- één lid benoemd door de werknemersorganisaties.

c De Gelijkstellingscommissie is door de Cao-tafel Sociaal Werk gemandateerd en doet uitspraak namens de Cao-tafel Sociaal Werk.

d Het secretariaat van de Gelijkstellingscommissie wordt gevoerd door het secretariaat van de Cao-tafel Sociaal Werk, bereikbaar via e-mail:caosociaalwerk@fcb.nl.

2 Indienen gelijkstellingsverzoek

a Een verzoek tot individuele gelijkstelling op grond van de opleidingsachtergrond voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er, Pedagogisch beleidsmedewerker/coach of Pedagogisch coach, verder te noemen: 'gelijkstellingsverzoek' wordt door de werkgever per e-mail bij de Gelijkstellingscommissie ingediend.

b Een gelijkstellingsverzoekverzoek wordt in behandeling genomen indien de werkgever de onderstaande documenten heeft ingediend:

1 een met redenen omkleed en door de werkgever ondertekend verzoekschrift;
2 een bewijs van het voornemen tot indiensttreding van de kandidaat-werknemer;
3 een afschrift van een of meer van de volgende documenten van de kandidaat-werknemer: betreffende diploma's/getuigschriften/IDW-waardering/DUO-verklaring, EVC-certificaat, bewijsstukken van overige gevolgde opleidingen en bijscholingen of in het functieboek bij de functiebeschrijving genoemde documenten[52];
4 alle documenten die door de Gelijkstellingscommissie worden gevraagd omdat deze benodigd zijn om de procedure voort te kunnen zetten;
5 een eventueel eerder verleende gelijkstelling met betrekking tot de kandidaat-werknemer.

c Deze bepalingen zijn ook van toepassing indien het een werknemer betreft. Hierbij moet onder lid b sub 2 'voornemen tot indiensttreding' gelezen worden als 'arbeidsovereenkomst'.

3 Uitspraak

a De Gelijkstellingscommissie doet een schriftelijke unanieme uitspraak.

b De uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'. Deze wordt per brief toegezonden aan de werkgever met een afschrift voor de werknemer.

c De uitspraak 'individuele gelijkstelling' geldt gedurende het dienstverband bij de werkgever die het verzoek heeft ingediend.

---

[52] Hieronder wordt gerekend: in het functieboek bij de functiebeschrijving Peuterspeelzaalleid(st)er genoemde documenten, zoals onder a tot en met e en vanaf 1 januari 2018 zoals onder a tot en met g.

BIJLAGE 11 REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN

Ex artikel 9.1, 9.2 en Bijlage 4.2

A 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 Sociaal Werk Nederland, partij bij de cao;

b één lid en zijn plaatsvervanger worden gezamenlijk benoemd door de werknemersorganisaties FNV Zorg & Welzijn (onderdeel van FNV) en CNV Zorg & Welzijn (onderdeel van CNV Connectief) (partij bij de cao);

c één lid en zijn plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden gezamenlijk benoemd door de in A 2 sub a en b genoemde organisaties.

Leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van 3 jaar, met een mogelijke herbenoeming van eenmaal een periode van 3 jaar.

3 De Commissie is bereikbaar per email: caosociaalwerk@fcb.nl.

4 Eenmaal per jaar overlegt de Cao-tafel Sociaal Werk met de Commissie aan de hand van het jaarverslag over het afgelopen jaar over de werkzaamheden van de Commissie.

B 1 Een geschil zoals bedoeld in artikel 9.1 van de cao wordt aanhangig gemaakt door toezending per email van een beargumenteerd verzoekschrift aan het secretariaat van de Commissie.

2 Voor de indiening en behandeling van een bezwaar aangaande een definitieve beoordelingsuitslag als bedoeld in artikel 6.5 lid D gelden de bepalingen uit Bijlage 4.

3 De partij die het geschil aanhangig maakt doet hiervan gelijktijdig schriftelijk mededeling aan de tegenpartij, en voegt daar een afschrift van het verzoekschrift bij.

4 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 bij het secretariaat indienen.

5 Een afschrift van het verweerschrift moet door de tegenpartij gelijktijdig worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

6 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.

7 De behandeling van het geschil vindt niet plaats als niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 7, eerste lid, van dit reglement.

C 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.

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 moet deze hiervan minimaal 8 dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling 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 moet de tegenpartij hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte 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.

5 1 De beraadslagingen van de Commissie vinden plaats in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn geheim.

2 De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.

6 De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de partijen toegezonden.

7 1 De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie moet gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 125,00 over maken op bankrekening NL22 FVLB 0699 5056 15, ten name van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken onder vermelding van Geschillencommissie Cao Sociaal Werk en 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.

BIJLAGE 12 FORMULIEREN VOORBEREIDING PERIODIEKE (JAAR-) GESPREK[53]

Ex artikel 3.2

A PERSOONLIJK INDIVIDUEEL INZETBAARHEIDSPLAN

Dit Persoonlijk Individueel Inzetbaarheidsplan bevat de afspraken die tijdens het periodiek gesprek gemaakt zijn over de (toekomstige) besteding van het Loopbaanbudget. Het Loopbaanbudget kan op verschillende manieren worden ingezet, zolang het bijdraagt aan het bevorderen van de individuele inzetbaarheid van de werknemer. Want ook voor je werk geldt: de toekomst creëer je samen.

Werknemer ..... en leidinggevende/collega ..... hebben op d.d. _____ gesproken over de ontwikkeling van de organisatie en de ontwikkeling van de werknemer. De werknemer heeft aangegeven hoe hij actief aan de slag wil gaan met zijn individuele inzetbaarheid. De werkgever heeft aangegeven hoe hij daar door middel van een gemaximeerde financiering een bijdrage aan kan leveren vanuit het Loopbaanbudget, zoals benoemd in Hoofdstuk 3 van de Cao Sociaal Werk. De werknemer heeft aangegeven aan de slag te willen gaan met zijn individuele inzetbaarheid door:

_____

Met het volgende doel:

_____

Oriëntatie op financiering:

De werknemer geeft aan te verwachten daar te zijner tijd het volgende budget voor nodig te hebben:

€ _____ (Loopbaanbedrag)

X _____ (vitaliteitsuren)

De medewerker geeft aan te verwachten de kosten te zullen maken in of op:

_____ (periode of datum wanneer het budget aangewend wordt)

Dit Persoonlijk Individueel Inzetbaarheidsplan dient ter oriëntatie voor de inzet van het Loopbaanbudget. De werknemer kan aan deze vastlegging geen rechten op toekenning van het Loopbaanbudget ontlenen. Voor de aanwending van het opgebouwde Loopbaanbudget moet het formulier "Aanwending Loopbaanbudget" worden ingevuld en ondertekend. Van niet aangewend budget vervalt steeds de eerste maandtermijn 3 jaar vanaf de start van de opbouw van het Loopbaanbudget.

Voor gezien: Datum:

Werknemer Leidinggevende/collega/vertegenwoordiger werkgever of team

_____

[53] Zie voor meer informatiemateriaal en verdere formulieren, ook voor IKB, op de website www.caosociaalwerk.nl.

B OVEREENKOMST AANWENDING LOOPBAANBUDGET

AANVRAAG
De werknemer vraagt om toekenning van bijdragen uit het Loopbaanbudget voor het volgende doel:

_____

_____

_____

Dit wordt gebruikt voor (aankruisen en zo nodig aanvullen met een specifieke post):

- Studiekosten:
- Reiskosten:
- Andere kosten:_____
- Financiering onbetaald verlof:
- Anders:_____

Wijze van financiering:

- Uit Loopbaanbedrag: € _____
- Uit vitaliteitsuren: € _____; of _____ aantal uren
- Uit IKB: € _____
- Aanvullend werkgever: € _____
- Anders: € _____; uit _____

Invullen door Salarisadministratie
Benodigd budget:

Doel	*Benodigd netto*	*Benodigd bruto*
Studiekosten	€	€
Reiskosten	€	€
Andere kosten	€	€
Financiering onbetaald verlof	€	€
Anders	€	€

Voor akkoord:

Plaats:

_____ _____
Werknemer Leidinggevende/collega/vertegenwoordiger werkgever of team

Datum: Datum:

BIJLAGE 13 CAO-AKKOORD JULI 2019

Ex artikel 0.1 en 1.5

Cao-akkoord 2019 – 2021
Cao Sociaal Werk,
Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening

Ondergetekenden, partijen bij de Cao Sociaal Werk, te weten:

de werkgeversorganisatie

Sociaal Werk Nederland

en

de werknemersorganisaties

1. FNV Zorg & Welzijn
2. CNV Zorg & Welzijn

verklaren hierbij dat zij op 1 juli 2019 een akkoord hebben bereikt over de inhoud van de cao 2019-2021. Cao-partijen blijven met dit akkoord investeren in de cultuuromslag die in 2015 in gang is gezet voor duurzame inzetbaarheid en eigen regelruimte.

Looptijd

De cao-afspraken hebben een looptijd van 1 juli 2019 tot 1 juli 2021.

Loon

- Per 1 september 2019 worden de salarisbedragen structureel verhoogd met 3,25%.
- Vanaf 1 september 2019 wordt de pensioenpremie in de sector gelijk verdeeld over de werknemer en de werkgever.
- Per 1 juli 2020 worden de salarisbedragen structureel verhoogd met 3,25%.
- De bodembedragen voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering worden op 1 september 2019 en 1 juli 2020 ook met 3,25 % verhoogd.

De salarisbedragen zijn als bijlage[54] opgenomen.

Vitaliteit en werkbelasting

Werkdruk, veiligheid en verzuim blijven belangrijke aandachtspunten voor de sector. Deze punten hangen ten dele samen en worden mede door externe factoren veroorzaakt, zoals door de druk op de gemeentelijke budgetten waardoor met steeds minder personeel hetzelfde

[54] Vanwege de integrale publicatie van het cao-akkoord is deze zin ook opgenomen maar de bijlage zelf niet. De salarisbedragen zijn opgenomen in de betreffende artikelen in de cao: artikel 6.4, 6.9, 6.10 en 7.12 en in Bijlage 6.

of meer werk wordt verricht. Met de grote wijziging van de cao sinds 2015 wordt meer aandacht gegeven aan eigen regelruimte en duurzame inzetbaarheid. Deze cultuuromslag, waarin werknemer en werkgever gezamenlijk blijven investeren in duurzame inzetbaarheid, blijven sociale partners onder de aandacht brengen.

Werkplezier versterken, werkdruk verlagen, veiligheid verhogen, (werkgerelateerd) verzuim vermijden en goede begeleiding zijn voor cao-partijen belangrijke onderwerpen. In organisaties is hier aandacht voor nodig. De cao-tafel wil daarom samen met het Arbeidsmarktplatform Sociaal Werk een programma starten. De bedoeling is organisaties en hun medewerkers hiermee verder op gang te helpen met een laagdrempelig aanbod voor advies en begeleiding in organisaties en de resultaten zullen in de sector worden gedeeld. Er is instrumentarium voorhanden en dit kan nog beter worden benut. Analyse en bewustwording blijft van belang evenals het ondernemen van adequate stappen, op basis van een planmatige aanpak. Cao-partijen willen hiermee aandacht voor vitaliteit en werkbelasting in de sector blijven stimuleren.

Duurzame inzetbaarheid en keuzevrijheid

Individueel Keuzebudget en Loopbaanbudget

Cao-partijen willen het unieke karakter van de cao verder uitbouwen. Duurzame inzetbaarheid en keuzevrijheid voor de balans werk/privé zijn grote verworvenheden en passend bij het werk en de sector. Voor de verdere implementatie zijn afspraken gemaakt om dit verder te stimuleren.

Voor het Individueel Keuzebudget (IKB) betekent dit dat de werknemers maandelijks, in plaats van twee keer per jaar, keuzes kunnen maken. Partijen zullen de ontwikkeling van keuzes door werknemers in het IKB goed blijven volgen, met name op inzet voor verlof en ontwikkeling. Ook zal hierover voorlichting worden gegeven.

De tekst van het Loopbaanbudget (LBB) wordt aangepast om duidelijker te maken waar het budget aan kan worden besteed. Tevens zal er extra informatie komen om de dialoog over de toekomst, duurzame inzetbaarheid, keuzevrijheid en de bestedingsmogelijkheden verder te benadrukken. Het begrip duurzame inzetbaarheid wordt in de meest brede vorm geïnterpreteerd. Een eventuele fiscale belasting moet niet als een beperking worden beschouwd, maar als een te overwegen consequentie voor de werknemer.

De voorbeeldformulieren zoals nu in de cao en het informatiemateriaal zijn opgenomen voor IKB en LBB worden vereenvoudigd en verduidelijkt.

Generatieregeling en traineeschap

Sinds 2017 kent de cao deze nieuwe instrumenten. Deze instrumenten zijn respectievelijk bedoeld om werknemers gezond en vitaal de AOW-gerechtigde leeftijd te laten behalen en om jonge werknemers aan te trekken voor de sector. In de komende periode volgen cao-partijen deze ontwikkelingen om zo nodig met extra informatiemateriaal de keuzes van werknemers en werkgevers te ondersteunen.

Registratie sociaal werkers

Professionals die vanwege het beleid van de gemeente of de werkgever verplicht geregistreerd worden in het Register Sociaal Werker krijgen de registratiekosten en de kosten voor de verplichte VOG vergoed door de werkgever.

Garantiebanen

Cao-partijen hebben de intentie in de cao opgenomen om mogelijkheden te verkennen om werknemers in garantiebanen en Wajongeren door te laten stromen/ontwikkelen naar reguliere functies. Gedurende de looptijd van de cao zal worden uitgewerkt op welke wijze de doorontwikkeling wordt ondersteund. Tevens zal er voorlichting beschikbaar komen en zal worden uitgewerkt hoe aan de hand van een beoordelingssystematiek een eventuele doorgroei in deze schaal mogelijk wordt tot 120% WML.

Functiegebouw

De transitie en de ontwikkeling in de dienstverlening heeft geleid tot nieuwe werkvormen en andere samenwerkingsvormen. Het huidige functiegebouw sluit onder andere vanwege deze wijzigingen in veel gevallen niet meer goed aan bij de praktijk. Herkenbaarheid van het functiegebouw voor werkgevers en werknemers vinden partijen essentieel. Gedurende de looptijd van de cao wordt bekeken hoe het huidige functiegebouw beter kan aansluiten op de praktijk zodat er weer herkenbaarheid ontstaat. Het beroepscompetentieprofiel van de Sociaal Werker en de reeds ontwikkelde functiebeschrijvingen voor de Sociaal Werker worden ook meegenomen in dit traject.

Overige onderwerpen

Werkingssfeer

Sociaal Werk blijft in beweging. Cao-partijen willen de werkingssfeer actueel houden om de bedoelde uniforme toepassing in de praktijk te vergemakkelijken. Daarnaast zullen de uitzonderingsbepalingen over de toepasselijkheid van de cao zo nodig worden verhelderd.

Pensioenpremie

In veel flankerende sectoren is de premieverdeling tussen werknemer en werkgever gelijk. Ook in het Sociaal Werk gaat dit per 1 september 2019 worden ingevoerd en zullen werknemers en werkgevers beiden 11,75% van de premie bijdragen. Dit versterkt de eenvoud, de gelijkwaardigheid en vergroot de mogelijkheden voor mobiliteit.

Meerwerk

In de sector komt meerwerk regelmatig voor. Er wordt kortgezegd meer gewerkt dan in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen en deze extra gewerkte uren worden op een later moment uitbetaald of ingezet voor extra vrije tijd. Als gevolg van een wijziging in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag zal de tekst in de cao worden aangevuld zodat het mogelijk blijft om extra gewerkte uren om te zetten in vrije tijd.

Beoordelingsregeling en uitloopschalen

Deze uitloopschalen en afspraken over een beoordelingsregeling leiden in de praktijk tot verwarring. De tekst wordt verhelderd.

Medezeggenschap

Het merendeel van de organisaties in onze sector heeft minder dan tien werknemers. Dit betekent dat er geen OR (verplicht vanaf 35 werknemers) of PVT (verplicht vanaf 10 werknemers) is. Voor deze organisaties krijgt de personeelsvergadering (medezeggenschap wanneer er minder dan tien werknemers in dienst zijn) de mogelijkheid om advies uit te brengen bij een voorgenomen reorganisatie. In de cao-tekst zal tevens de mogelijkheid van bespreekbaar maken van thema's door de PVT en PV worden opgenomen.

Aanbesteding

Bij aanbesteding kan er sprake zijn van verandering van opdrachtnemerschap met overname van personeel. De cao-bepalingen over overgang van onderneming, overname van personeel, het geschiktheidscriterium en de toepassing hiervan roepen vragen op. Deze zullen daarom worden aangepast en er zullen voorbeelden worden gegeven en informatiemateriaal worden ontwikkeld.

Overige punten

Bij wijzigingen in wet- en regelgeving met gevolgen voor deze cao, zoals het pensioenakkoord en de wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), gaan partijen met elkaar in overleg om zo nodig tot afspraken te komen. Dit geldt ook indien andere ontwikkelingen daartoe aanleiding geven, zoals de harmonisatie van arbeidsvoorwaarden bij Peuterspeelzalen/Kinderopvang en ten aanzien van de verkenning van mogelijke slaapdiensten bij COA.

Cao tekst

Cao-partijen voeren vanwege dit onderhandelingsakkoord in de tekst van de cao tevens verbeteringen door, bedoeld om de leesbaarheid te vergroten, onduidelijkheden weg te nemen en aanpassingen vanwege wetswijzigingen door te voeren. Tevens wordt het bestaande voorlichtingsmateriaal en de informatie op de website en in de app geactualiseerd.

Algemeen verbindend verklaren

Cao-partijen zullen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken deze cao algemeen verbindend te verklaren.

Utrecht, 9 september 2019

Sociaal Werk Nederland

Eric van der Burg, voorzitter

FNV Zorg & Welzijn

Debbie van Leiden, bestuurder

CNV Zorg & Welzijn

Lizelotte Smits, bestuurder

BIJLAGE 14 PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER[55] IN OPLEIDING EN PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER IN ONTWIKKELING

Ex artikel 2.3 A en 6.3 B tot en met E

Voor de peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding gelden de volgende bepalingen, uitgewerkt voor de mbo-student- werknemer, de hbo-student- werknemer en overige studenten. Ook de bepalingen voor de peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling zijn uitgewerkt.

A Mbo-student-werknemer peuterspeelzaalleid(st)er

Arbeidsovereenkomst

1 De werkgever die een Mbo-student die de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of derde leerweg (OVO) volgt in dienst wil nemen als student-werknemer, moet ten minste voldoen aan de door de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) vastgestelde erkenningsregeling voor leerbedrijven. De mbo-student moet een opleiding te volgen volgens sub a van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er, opgenomen in Bijlage 2.1 van het Functieboek.

2 De werkgever en de in a. bedoelde student-werknemer ten behoeve van het peuterspeelzaalwerk gaan een leer-arbeidsovereenkomst aan voor ten minste 12 uur per week. Bij een opleiding met een normatieve duur van meer dan 3 jaar moet de werkgever een leer-arbeidsovereenkomst aanbieden voor ten minste het aantal uren per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding/het opleidingsinstituut.

3 De werkgever kan aan de onder 1. bedoelde student-werknemer een leer-arbeidsovereenkomst voor meer uren per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die deze op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.

B Hbo-student-werknemer

Voor de werkgever die een hbo-student, die de duale leerroute volgt in dienst wil nemen als student-werknemer gelden de volgende bepalingen:

1 De hbo-student moet de duale leerroute volgen van een opleiding volgens sub a van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er, opgenomen in Bijlage 2.1 van het functieboek.
2 De werkgever gaat met de student-werknemer die de duale leerroute volgt van een opleiding die na afronding de bevoegdheid geeft voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er, een (leer)arbeidsovereenkomst of leerarbeidsplaats aan.
3 Deze overeenkomst kan worden aangegaan voor de duur van te volgen opleiding. Deze overeenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding.
4 De werkgever kan met een hbo-student die een voltijds opleiding volgt die kwalificerend is voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er een arbeidsovereenkomst aangaan. Artikel 2.3 A, artikel 6.3 B tot en met E en lid 3c van artikel B in deze Bijlage zijn van toepassing.

[55] Maximaal een derde (33%) van het totaal minimaal aantal op een locatie in te zetten beroepskrachten mag bestaan uit peuterspeelzaalleid(st)ers in ontwikkeling, student-werknemers en stagiairs. De 33% regeling geldt niet voor medewerkers die al gekwalificeerd zijn.

C Formatieve inzet overige peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding[56]

Een student die een mbo-opleiding volgt, anders dan BBL en derde leerweg (OVO) met leer-arbeidsovereenkomst, of een student die een hbo-opleiding volgt, anders dan hbo-duale leerroute, die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van peuterspeelzaalleid(st)er, kan op basis van een arbeidsovereenkomst formatief worden ingezet in de volgende situaties:

- bij ziekte van een peuterspeelzaalleid(st)er;
- tijdens schoolvakanties van de student.

Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- de student mag nooit alleen op de groep staan behalve tijdens pauzes;
- de Mbo-student mag niet worden ingezet tijdens het eerste leerjaar; en
- de Mbo-student kan uitsluitend worden ingezet op de eigen stagelocatie.

D Peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling

1 Indien de kandidaat-werknemer niet voldoet aan de in de cao genoemde kwalificatie-eis voor peuterspeelzaalleid(st)er, stelt de werkgever binnen 2 maanden na indiensttreding in de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling een ontwikkelplan op (zie ook artikel 6.3 lid C2).

2 Voor werknemers vergoedt de werkgever bij indiensttreding als peuterspeelzaalleid(st)er, peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling of student-werknemer de direct hieraan voorafgaand gemaakte kosten van een EVC-procedure (EVC = erkenning verworven competenties) gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor peuterspeelzaalleid(st)er.

3 De peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling heeft het recht om in een periode van 3 jaar na overleg ten minste eenmaal vergoed door de werkgever een EVC-procedure te doorlopen gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.

4 In afwijking van de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er (zie Bijlage 2.1 van het functieboek) gelden voor de peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling de volgende instroomeisen:

- De kandidaat-werknemer beschikt over een diploma op minimaal mbo3-niveau of over een havo- of vwo-diploma; *of*
- De kandidaat-werknemer beschikt over relevante werkervaring en een buitenlands diploma waarvan nog niet bekend is of de kwaliteit gelijk is aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er én het opgestelde ontwikkelplan wijst uit dat instroom als peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling verantwoord is.

5 Met de peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling kan in lijn met artikel 7:668a lid 9 BW een of meerdere arbeidsovereenkomsten worden aangegaan voor bepaalde tijd, zonder dat deze meetellen voor de ketenregeling van artikel 7:668a lid 1 BW. Het moet hierbij gaan om iemand die nog niet voldoet aan de kwalificatie-eis voor peuterspeelzaalleid(st)er. Het is ook

[56].Maximaal een derde (33%) van het totaal minimaal aantal op een locatie in te zetten beroepskrachten mag bestaan uit peuterspeelzaalleid(st)ers in ontwikkeling, student-werknemers en stagiairs. De 33% regeling geldt niet voor medewerkers die al gekwalificeerd zijn.

mogelijk een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te sluiten voor de duur van het traject om te komen tot het voldoen aan de kwalificatie-eis voor peuterspeelzaalleid(st)er. Zodra wordt voldaan aan de kwalificatie-eis voor peuterspeelzaalleid(st)er, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd in de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. Artikel 2.3 A2 en 6.3 C2 van de cao zijn hierop van toepassing.

6 De werkgever en de peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling gaan een arbeidsovereenkomst aan van ten minste 12 uur per week.

7 Tussentijdse opzegging is mogelijk, in aanvulling op de bepalingen in artikel 2.3, ingeval het functioneren van de werknemer verdere ontwikkeling tot peuterspeelzaalleid(st)er verhindert. Dit moet gebaseerd zijn op een plaatsgevonden beoordeling conform artikel 6.5 lid D2 en Bijlage 4 (voorbeeldregeling).

8 De werkgever stelt binnen 2 maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst in overleg met de peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling een persoonlijk ontwikkelplan op. Dit ontwikkelplan vormt onderdeel van het personeelsdossier. De basis voor dit ontwikkelplan is de beoordeling van de praktijkopleider en leidinggevende. In het ontwikkelplan wordt vastgelegd hoe de werknemer gaat werken aan zijn ontwikkeling gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er (conform de kwalificatie-eis uit Bijlage 2; functieboek).

In het ontwikkelplan worden minimaal de volgende afspraken schriftelijk vastgelegd:

- het beoogde te behalen diploma;
- de resultaten uit de beoordeling;
- de fasering van het ontwikkeltraject;
- de activiteiten in het traject;
- de faciliteiten in het traject (omvang en aard van hulpmiddelen en begeleiding);
- de formatieve inzetbaarheid;
- de wijze waarop de voortgang en mate van ontwikkeling via functioneringsgesprekken gevolgd wordt.

9 Functioneringsgesprekken worden minimaal 2 keer per jaar gehouden. Onderwerp van elk gesprek is het ontwikkelplan. De werkgever kan dit plan in elk gesprek in overleg met de werknemer aanpassen.

10 De werkgever faciliteert de peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling met begeleiding, leer- en opleidingsactiviteiten gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis en op grond van de afspraken in het ontwikkelplan.

11 Alle aan het ontwikkelplan verbonden kosten en tijd komen voor rekening van de werkgever.

E Voor de peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding of in ontwikkeling die een VOG moet overleggen worden de kosten hiervan vergoed door de werkgever.

BIJLAGE 15 CAO-BEPALINGEN VOOR BUITENLANDSE WERKNEMERS IN HET KADER VAN WAGWEU

Ex artikel 1.5

Voor gedetacheerde werknemers uit EU-lidstaten, EER en Zwitserland is het belangrijk dat er snel inzicht is in de arbeidsvoorwaarden waar zij minimaal recht op hebben. De Europese regelgeving is hierop van toepassing (Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU)). De volgende "harde kern van arbeidsvoorwaarden" in deze cao zijn bij algemeen verbindend bepalingen ook op hen van toepassing:

Tabel 1. Overzicht

Onderwerpen WAGWEU	**Cao-artikelen**
a) Algemeen	Hoofdstuk 0: Definities Hoofdstuk 1: Voor wie is deze cao Hoofdstuk 2: Werken in de sector Sociaal Werk
b) Maximale werktijden en minimale rusttijden	Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof
c) Minimum aantal vakantiedagen	Hoofdstuk 3: Optimale individuele inzetbaarheid Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof
d) Minimumloon	Hoofdstuk 6: Salaris, toeslagen en vergoedingen
e) Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Hoofdstuk 2: Werken in de sector Sociaal Werk
f) Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Hoofdstuk 2: Werken in de sector Sociaal Werk Hoofdstuk 7: Sociale zekerheid en pensioen

Tabel 2. Van toepassing zijnde bepalingen

Artikel	**Van toepassing zijnde leden**
Hoofdstuk 0: Definities	Artikel 0.1
Hoofdstuk 1: Voor wie is deze cao	Artikel 1.1 en 1.4
Hoofdstuk 2: Werken in de sector Sociaal Werk	Artikel 2.1, 2.2, 2.4 en 2.8 t/m 2.10
Hoofdstuk 3: Optimale individuele inzetbaarheid	Artikel 3.4
Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof	Artikel 5.1 t/m 5.8
Hoofdstuk 6: Salaris, toeslagen en vergoedingen	Artikel 6.1 (en Bijlage 6), 6.2, 6.4 t/m 6.9, 6.12 t/m 6.15 (en Bijlage 7) en van artikel 6.3 alleen de leden D en E (en Bijlage 2.1 en Bijlage 10)
Hoofdstuk 7: Sociale zekerheid en pensioen	Artikel 7.11