



Jeugdzorg 2012/2013 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 7 augustus 2012 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Jeugdzorg

UAW Nr. 11336

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Jeugdzorg Nederland;

Partij(en) ter andere zijde: Abvakabo FNV, CNV Publieke Zaak en de Federatie Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).

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

Besluit:

Dictum I

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

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

- a. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek (BW);
- b. *Werkgever*: de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie, als bedoeld in artikel 2 van deze cao;
- c. *Werknemer*: degene die als arbeider in de zin van het BW een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
- d. *Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ)*: het door Abvakabo FNV, CNV Publieke Zaak en Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ) enerzijds en Jeugdzorg Nederland anderzijds, in het leven geroepen overlegorgaan, onder meer bevoegd tot het doen van uitspraken als bedoeld in artikel 2;
- e. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris exclusief de in artikel 25 lid 3 genoemde arbeidsmarkttoeslag, de in artikel 26 genoemde eindejaarsuitkering, de in artikel 27 genoemde vakantietoeslag en de in artikel 28 en 29 genoemde vergoedingen en/of toelagen;
- f. *Jaarinkomen*: het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris maal 12, vermeerderd met de in artikel 26 genoemde eindejaarsuitkering, de in artikel 27 genoemde vakantietoeslag en voor zover van toepassing, de in artikel 25 lid 3 genoemde arbeidsmarkttoeslag, de in artikel 28 lid 1 genoemde onregelmatigheidstoeslag, de in artikel 28 lid 2 toeslag voor waarneming hoger gesalarieerde functie, de in artikel 29 lid 1 genoemd vergoeding voor overwerk, de in 29 lid 2b genoemde vergoeding voor slaapdienst, de in 29 lid 3 genoemde compensatie voor consignatiedienst en de in lid 29 lid 4 genoemde vergoeding voor kampwerk;
- g. *Maandinkomen*: het jaarinkomen gedeeld door 12;
- h. *Uurloon*: het salaris als bedoeld onder e, gedeeld door 156 voor fulltimers op basis van een gemiddelde werkweek van 36 uur per week;



- i. *Woonplaats*: de gemeente waar de werknemer woont en is gevestigd;
- j. *Arbeidsduur*: de – met inachtneming van deze cao – tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarop arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Eveneens wordt onder arbeidsduur begrepen de reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied aan het begin en/of het einde van het werk, voor zover deze reistijden meer bedragen dan de gebruikelijke reistijden van het woon-/werkverkeer;
- k. *Plaats van tewerkstelling*: de plaats, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- l. *Werkgebied*: het door de werkgever aangewezen gebied, waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- m. *Dienstwoning*: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet bewonen;
- n. *Relatiepartner*:
1. Een persoon met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert;
 2. De persoon met wie de ongehuwde werknemer krachtens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft.
- o. *Detacheringovereenkomst*: een overeenkomst, waarbij twee werkgevers zich met instemming van de desbetreffende werknemer verbinden om de werknemer, in dienst van de één, op te nemen in het organisatorisch verband van de ander teneinde hem daar de overeengekomen functie te doen uitoefenen;
- p. *Uitwisselbare functies*: functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn;
- q. *Bedrijfshulpverlener*: de werknemer die in het kader van artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet is aangewezen als bedrijfshulpverlener;
- r. *Opleidingsindicatie*: het bij een functie aangegeven niveau van opleiding dat voor die functie gewenst is. Indien de werknemer ten tijde van het aangaan van de arbeidsovereenkomst niet beschikt over ten minste het in de functiebeschrijving vermelde opleidingsniveau, dient de werkgever in overleg met de werknemer de noodzaak te bezien studiefaciliteiten te verlenen zoals bedoeld in artikel 33.2. Dit overleg dient plaats te vinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst dan wel op een bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst door werkgever en werknemer nader overeen te komen tijdstip;
- s. *OR*: Ondernemingsraad (OR) zoals bedoeld in Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
- t. *PVT*: Personeelsvertegenwoordiging (PVT) zoals bedoeld in WOR;
- u. *Bruto en netto bedragen*: de in de cao genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij in de tekst expliciet vermeld staat dat het netto bedragen zijn.
- v. *Loonsom*: van de onderneming: het loon voor loonbelasting/volksverzekering in het voorafgaande kalenderjaar, overeenkomstig het handboek loonheffing van de belastingdienst.

Artikel 2 Werkingsfeer

2.1 Algemeen

De cao is van toepassing op:

I. Bureau Jeugdzorg

Een stichting die tot doel heeft het in stand houden van een Bureau Jeugdzorg die de in de Wet op de Jeugdzorg (Stb. 2004, 306 gewijzigd bij Stb. 2008, 271) aan de stichting opgedragen taken vervult.

II. Landelijk werkende instellingen

Alle instellingen met een landelijk bereik, die in het jaar voorafgaand aan het tijdstip van inwerkingtreding van de Wet op de Jeugdzorg als instelling met een landelijk bereik subsidie ontvingen, zijn als instelling als bedoeld in artikel 104 eerste lid van de Wet op de Jeugdzorg aangewezen. Het betreft de William Schrikker Groep, LJ&R, SJMW, SGJ, zulks voor zover deze rechtspersoon de uitoefening van de (gezins)voogdij of de taken als bedoeld in artikel 10 eerste lid onder c en d van de Wet op de Jeugdzorg ten doel heeft.

III. Zorgaanbieder

Een rechtspersoon die jeugdzorg verleent waarop ingevolge de Wet op de Jeugdzorg aanspraak bestaat.

IV. Landelijk werkende zorgaanbieder

Uitvoerders van een landelijk zorgaanbod, die in het jaar voorafgaand aan het tijdstip van inwerkingtreding van de Wet op de Jeugdzorg als landelijke voorziening op grond van de Wet op de Jeugdhulpverlening subsidie ontvingen, worden aangewezen, de William Schrikker Groep, LJ&R, SJMW, SGJ, Stichting de Hoenderloo Groep en Stichting Fentrop Jongerenhuis, zulks voor zover deze het bieden van jeugdzorg waarop aanspraak bestaat ingevolge de Wet op de Jeugdzorg ten doel hebben.

V. Particuliere justitiële jeugdinrichting

Een particuliere justitiële jeugdinrichting zoals bedoeld in artikel 1 onder C van de Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen (Stb. 2000, 481 laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2008, 85).



VI. Medische kindertehuizen

Tehuizen waarin aan jeugdigen wier lichamelijke of geestelijke gezondheid is aangetast of in ernstige mate wordt bedreigd geneeskundige behandeling, daaronder begrepen geneeskundig onderzoek en observatie door artsen in samenwerking met andere deskundigen, alsmede verpleging en verzorging gedurende dag en nacht, wordt geboden.

VII. Medische kleuterdagverblijven

Voorzieningen waarin aan jeugdigen bij wie een stoornis in de ontwikkeling is opgetreden of dreigt op te treden ten gevolge van een samenloop van lichamelijke of geestelijke en maatschappelijke factoren, hulp wordt geboden, bestaande uit:

- a. het noodzakelijke geneeskundige onderzoek en de noodzakelijke geneeskundige behandeling door een kinderarts in samenwerking met andere deskundigen, alsmede verzorging gedurende de dag of een gedeelte daarvan;
- b. begeleiding van het gezin waartoe het kind behoort.

VIII. Instellingen voor spel- en opvoedingsvoorlichting

Waaronder worden verstaan voorzieningen die voorlichting en advies geven aan instellingen en instanties ter ondersteuning van hun betrokkenheid bij de opvoeding en vorming van jeugdigen in het primaire leefmilieu.

IX. Steunfunctie

Een aanbod van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de stichting en van jeugdzorg waarop ingevolge deze wet aanspraak bestaat.

X.

In Nederland gevestigde, rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisaties, die zich het volgende ten doel stellen:

- het ondersteunen van de activiteiten van één of meer van de onder I tot en met IX van dit artikel genoemde voorzieningen van jeugdzorg door ten behoeve van één of meer van deze voorzieningen zonder winst-oogmerk personeel ter beschikking te stellen.

XI.

In Nederland gevestigde, rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisaties, die ten behoeve van één of meer van de onder I tot en met X van dit artikel genoemde voorzieningen van jeugdzorg werkzaam zijn, indien en voor zover deze organisaties de volgende voorzieningen in stand houden c.q. beheren:

- centrale en/of regionale bureaus, samenwerkingsverbanden of service-instituten.

XII.

In Nederland gevestigde, rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisaties:

- a. die eenzelfde doelstelling kennen als de onder I tot en met IX en XI van dit artikel genoemde organisaties, dan wel;
- b. die werkzaamheden verrichten die naar hun aard dezelfde zijn als de werkzaamheden die verricht worden door de onder I tot en met IX en XI van dit artikel genoemde organisaties.

2.2 Ontheffing cao-bepalingen

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

2.3 Dispensatie toepassing cao

Een werkgever als bedoeld in artikel 2.1, die een kleinschalige voorziening dan wel een project in stand houdt, kan aan cao-partijen verzoeken ontheffing te verlenen van de toepassing van bepaalde regelingen in de cao of onderdelen daarvan. Het verzoek kan door de werkgever worden gedaan ten behoeve van al zijn werknemers dan wel ten behoeve van een gedeelte van zijn werknemers. De samenstelling, de toegang, de werkwijze en de bevoegdheden van cao-partijen zijn in een afzonderlijk reglement vastgelegd, opgenomen in Bijlage V Reglement Dispensatie Toepassing cao.

Artikel 4 Karakter cao, toepassing en afwijkingen

4.1 Algemeen

Van de inhoud van deze cao mag niet worden afgeweken behoudens het onderstaande:



- a. De werkgever kan, in aanvulling op wat in de cao is geregeld dan wel over onderwerpen die niet in deze cao zijn geregeld, in overeenstemming met de OR overeenkomstig artikel 27 van de WOR, regelingen treffen op voorwaarde dat deze regelingen niet in strijd zijn met het bepaalde in deze cao;
- b. Voor de werknemer kan in gunstige zin van de bepalingen van deze cao worden afgeweken in een in het kader van een met de werknemersorganisaties overeengekomen sociaal plan;
- c. De werkgever en de OR of PVT kunnen met betrekking tot de hierna genoemde cao-artikelen en uitvoeringsregelingen, in de plaats van deze cao-artikelen en uitvoeringsregeling(en), schriftelijk een afwijkende ondernemingsregeling op dat onderwerp/die onderwerpen – zo mogelijk in samenhang – overeenkomen. Dit geldt voor de hiernavolgende cao-artikelen en bijlagen:
 - Artikel 7.1 Model Arbeidsovereenkomst;
 - Artikel 18.1 en 29.3 Consignatiediensten;
 - Artikel 18.3 en 29.2 Slaapdienst(en);
 - Artikel 21.2 OBU;
 - Artikel 28.1 Onregelmatige dienst;
 - Artikel 29.1 Overwerk;
 - Artikel 29.4 Kampwerk;
 - Artikel 29.5 Tegemoetkoming verhuiskosten;
 - Artikel 29.6 Tegemoetkoming woon-werkverkeer;
 - Artikel 29.10 Vergoeding Bedrijfshulpverleners;
 - Artikel 29.13 Inhoudingen voeding en inwoning;
 - Artikel 33.2 Studiefaciliteiten;
 - Bijlage I, artikel 1, 2 en 3 Functiematrix (Algemeen, Vaststellen functiebeschrijving en Vaststellen salarisschaal);
 - Bijlage X Gezinshuisouders, deze regeling kan ook betrekking hebben op groepen gezinshuisouders die werkzaam zijn in een project.
- d. Een afwijkende ondernemingsregeling heeft een tijdelijk karakter, waarbij de werkgever en de OR of PVT de mogelijkheid van opzegging hebben. In de regeling wordt de duur van de afwijkende regeling en de duur van de opzegtermijn vermeld;
- e. Door opzegging van de ondernemingsregeling, of wijziging van de cao-regeling waarvan is afgeweken, wordt het cao-artikel of de uitvoeringsregeling weer van toepassing, tenzij de werkgever en de OR of PVT opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling voor een bepaalde periode afspreken. Indien geen opzegging plaatsvindt, wordt de duur van de decentrale ondernemingsregeling geacht (steeds) met één jaar te zijn verlengd.

4.2 Gezinshuisouders

- a. Voor gezinshuisouders gelden enkele specifieke afspraken. Deze afspraken staan in Bijlage X van deze cao.
- b. Voor de werknemer werkzaam in Families First-projecten gelden enkele specifieke afspraken. Deze afspraken staan in artikel 28.1.

4.3 Relatiepartner

1. De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer, zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner als bedoeld in artikel 1 sub n., mits is voldaan aan het gestelde in het volgende lid.
2. De werknemer dient, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de affectieve relatie, een door hem/haar en zijn/haar relatiepartner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever over te leggen, waaruit blijkt dat sprake is van een affectieve relatie als bedoeld in artikel 1 sub n. en dat zij op hetzelfde adres wonen. Desgevraagd dient de werknemer deze verklaring vergezeld te doen gaan van een uittreksel uit het bevolkingsregister.
3. Is aan het gestelde in lid 1. en lid 2. voldaan, dan wordt de relatiepartner voor de toepassing van deze cao als echtgenoot/echtgenote aangemerkt en worden onder bloed- en aanverwanten mede begrepen bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
4. De werknemer dient het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand – te rekenen vanaf de dag waarop de beëindiging heeft plaatsgevonden – schriftelijk aan de werkgever mede te delen.

Artikel 5 Algemene verplichtingen van de werkgever

5.2 Aansprakelijkheid voor schade

- a. De werkgever verzekert zich voldoende voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade die de werknemer veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn functie.
- b. De werknemer die tijdens de uitoefening van zijn functie buiten zijn schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eventuele aanspraken die hij heeft op vergoeding door derden aan de werkgever overdraagt. Het in dit artikel bepaalde geldt niet voor geldelijke schade door loondering, waarvoor de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel recht op een uitkering als bedoeld in artikel 30.
- c. Los van het bepaalde onder b kan de werkgever aan de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de materiële schade die door een cliënt en/of pupil aan de werknemer in de uitoefening van de functie is



toegebracht, mits deze schade door de werknemer redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden. Het bedrag van de tegemoetkoming mag het bedrag van € 5.000,- per gebeurtenis niet te boven gaan. Voor dit bedrag volgt de werkgever de werknemer op in de rechten die de werknemer in deze mocht hebben tegenover degene die de schade heeft veroorzaakt.

5.3 Rechtsbescherming

- a. De werkgever draagt zorg voor professionele rechtsbijstand indien de werknemer wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief straf- en tuchtrechtprocedures.
- b. Indien er sprake is van feiten of omstandigheden die een ontslag op staande voet wegens dringende redenen rechtvaardigen heeft de werknemer geen recht op de onder a bedoelde ondersteuning.
- c. Indien achteraf blijkt dat van de werkgever in redelijkheid niet kon worden verlangd dat aan de werknemer juridische bijstand werd verleend, kan de werkgever de verleende juridische bijstand terugvorderen bij de werknemer.

5.4.1 Reorganisatie

- a. De OR of PVT wordt in de gelegenheid gesteld een advies (art. 25 WOR) uit te brengen over een voorgenomen reorganisatie van (een deel van) de onderneming, die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft. De werkgever stelt een reorganisatieplan op, waarin ten minste aangegeven wordt:
 1. Op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zal worden gewaarborgd;
 2. Of, en zo ja op welke wijze, de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel 'eigen inkomsten' kunnen worden verkregen c.q. verhoogd;
 3. Welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
- b. Als door de voorgenomen reorganisatie gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever tevens een uitvoeringsplan vast. In het uitvoeringsplan geeft de werkgever in ieder geval aan welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen, die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die zullen worden opgeheven. Dit laatste met het oog op mogelijke herplaatsing van werknemers naar passende functies. De werkgever geeft een globale indicatie van het aantal arbeidsplaatsen dat verloren zal gaan.
- c. Uitwisselbaar zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

5.4.2 Fusies

- a. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan of tot overdracht van de zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon moet dit melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze cao. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers- en van de werknemersorganisaties.
- 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 er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.
- d. Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden in een sociaal plan vastgelegd.
- e. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld. Zolang dat niet gebeurd is voeren de gezamenlijke bestaande OR'en of PVT'en het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon. Het FOO ziet toe op het naleven van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het in het kader van de WOR plaatsvindende overleg.

5.5 Gedragscodes

- a. De werkgever zal in overleg met de OR of de PVT in de *instelling* een gedragscode ontwikkelen, gericht op het in de werkorganisatie voorkomen van:
 - agressie;
 - racisme;
 - seksuele intimidatie;
 - leeftijdsdiscriminatie;alsmede
 - het respecteren van levensbeschouwelijke opvattingen.
- b. De werkgever dient in overeenstemming met de OR of de PVT en met inachtneming van de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP) een sollicitatieregeling op te stellen, inclusief een daarin op te nemen klachtenregeling.



5.6 Gehandicapte werknemers

- a. De werkgever zal de nodige voorzieningen treffen gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers. De werkgever zal bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid hieraan bijzondere aandacht besteden.
- b. Indien de werkgever ten behoeve van de gehandicapte werknemer bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een voorziening in het kader van de Wet op de arbeidsgeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet arbeid en zorg (WAZ), de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Wet arbeidsgeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong) of de Ziektewet (ZW) aanvraagt, zal de werkgever deze voorziening voorfinancieren op het moment dat zekerheid is verkregen dat het UWV de aanvraag zal honoreren.
- c. De werkgever kan ter bevordering van de mobiliteit van de gehandicapte werknemer met betrekking tot de verhuiskostenvergoeding en de tegemoetkoming woon/werkverkeer een bijzondere, van het bepaalde in artikel 29.5 en 29.6 afwijkende regeling vaststellen.

5.7 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsgeschikten

De werknemer die in het kader van de WIA minder dan 35% loonverlies heeft, wordt na afloop van de in artikel 30 genoemde periode niet ontslagen. De werkgever en de werknemer spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden voor de werknemer binnen of buiten de organisatie.

5.8 Arbeidsomstandigheden

Partijen bij deze cao zijn een Arbocatalogus Jeugdzorg overeengekomen.

5.9 Telewerken/thuiswerken

De werkgever en de OR of PVT maken afspraken die telewerken stimuleren. Zij stellen vast welke groepen werknemers kunnen thuiswerken. De werknemer kan indien hij onder deze doelgroep valt een verzoek doen aan de werkgever om minimaal 1 dag per week thuis te werken. De werkgever komt met de OR of PVT een vergoedingsregeling overeen.

Artikel 6 Algemene verplichtingen van de werknemer

6.1 Tijdelijke wijzigingen

Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk of de organisatie voortvloeit is de werknemer – na overleg – verplicht in te stemmen met:

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

6.2 Nevenfuncties

De werknemer dient, voordat hij een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie of nevenwerkzaamheden gaat verrichten, hiervan schriftelijk mededeling te doen aan de werkgever. Het is de werknemer niet toegestaan al dan niet gehonoreerde nevenfuncties of nevenwerkzaamheden te verrichten die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie.

6.3 Ontoelaatbare handelingen

- a. Het is de werknemer verboden:
 - direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen, dan wel;
 - direct of indirect geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen, dan wel;
 - erfenissen of legaten te aanvaarden van personen, met wie hij uitsluitend uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.
- b. Tenzij door de werkgever uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de werknemer verboden:
 1. geld of goed toebehorend aan cliënten en/of pupillen als geschenk of in bruikleen te aanvaarden, te kopen, te verkopen, te doen verkopen of te belenen;
 2. geld of goed toebehorend aan de werknemer en/of werkgever ter beschikking te stellen van of te verkopen aan pupillen dan wel borgtocht aan pupillen te verlenen;
 3. persoonlijke diensten te doen verrichten door pupillen en personen in dienst van de werkgever en goederen toebehorend aan de werkgever te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

6.4 Beheer goederen werkgever

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



6.5 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

- a. De werknemer dient op verzoek van de werkgever een VOG te overleggen.
- b. De kosten van deze verklaring komen voor rekening van de werkgever.
- c. De werkgever stelt in overleg met de OR vast hoe vaak de werkgever van een werknemer een VOG kan vragen.

Hoofdstuk II Werk

Artikel 7 Arbeidsovereenkomst

7.1 Algemeen

- a. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk.
- b. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.
- c. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of bepaalde tijd.

7.2 Leerling-werknemers

- a. In afwijking van artikel 7:668a BW wordt met de leerling-werknemer, die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute, een leerarbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van het beroepspraktijkvormende onderdeel van de opleiding.
- b. De werkgever zal de onder a. genoemde leerling een leerarbeidsovereenkomst aanbieden van ten minste 20 uur per week. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en is gekoppeld aan de duur van de opleiding.
- c. De werkgever kan aan de leerling-werknemer een arbeidsovereenkomst voor meer dan 20 uur per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die de leerling-werknemer op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.
- d. De leerarbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding tussentijds beëindigd wordt, als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt of als de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.
- e. Als de opleiding met goed gevolg wordt afgerond bestaat de intentie een dienstverband aan te gaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 8 Afroepovereenkomst

1. Onder afroepovereenkomst wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan: de overeenkomst waarbij de werknemer zich verbindt om op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst werkzaamheden te verrichten en waarbij de werkgever zich verbindt een oproep te doen zodra hij de werkzaamheden waarvoor de afroepovereenkomst is aangegaan beschikbaar heeft.
2. Indien de werknemer met wie een afroepovereenkomst is afgesloten (de afroepcontractant) op afroep werkzaamheden verricht, wordt zijn salaris vastgesteld volgens artikel 25.
3. De afroepcontractant heeft, indien hij voor een periode van korter dan drie uur werkzaamheden moet verrichten, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.
4.
 - a. Ongeacht of en hoe vaak van de diensten van de afroepcontractant gebruik wordt gemaakt, heeft hij in ieder geval aanspraak op een vergoeding gelijk aan het salaris voor 30 uur per maand, voor iedere kalendermaand dat de afroeprelatie voortduurt.
 - b. Voor zover sprake is van het inhuren van (een) specialist(en) in het kader van specifiek aanbod, geldt dat in afwijking van het hiervoor gestelde onder a, de aanspraak op een vergoeding is beperkt tot een minimumaantal uren van 15 uur per maand.
5. Op de aanspraak genoemd in het vierde lid van dit artikel, wordt in mindering gebracht de door de werkgever in dezelfde maand uitbetaalde bedragen wegens verrichte arbeid of wegens loonbetaling over perioden waarin geen arbeid is verricht.

Artikel 9 Geneeskundig onderzoek

1. Indien en voor zover een (aanstellings)keuring mogelijk is met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Medische Keuringen, kan de werkgever de (kandidaat-) werknemer hiertoe verplichten.
2. De in lid 1 bedoelde mogelijkheid geldt niet indien met de werknemer opnieuw een (wijziging van de) arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever.



3. De kosten verbonden aan een keuring en/of onderzoek als bedoeld in lid 1. komen voor rekening van de werkgever. De reiskosten worden aangemerkt als dienstreis.

Artikel 10 Detachering

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

Artikel 11 Verhuisplicht

1. Indien de werkgever dat in verband met het belang van de organisatie noodzakelijk acht, kan hij de werknemer bij indiensttreding of bij wijziging van de functie dan wel van de omstandigheden waarbinnen de functie wordt uitgeoefend, verplichten te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling of in het werkgebied.
2. De werknemer die ter vervulling van de in het eerste lid genoemde verplichting dient te verhuizen, of verplicht is de dienstwoning te verlaten dan wel op grond van medische noodzaak – blijkend uit een voor de verhuizing afgegeven schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, wordt een tegemoetkoming toegekend overeenkomstig artikel 29.5.

Artikel 12 Einde arbeidsovereenkomst (zie ook Bijlage VIII, art. 2 en 3)

1. De opzegtermijn voor werkgever en werknemer bedraagt twee maanden, tenzij deze op grond van artikel 7:672 lid 2 BW langer dient te zijn. Voor bepaalde functies kan – gelet op hun aard – een langere opzegtermijn worden overeengekomen. Dit dient schriftelijk te worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. De opzegtermijn bedraagt in een zodanig geval maximaal 6 maanden en is voor de werkgever en werknemer gelijk.
2. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt. De werkgever kan de werknemer die de pensioengerechtigde leeftijd een arbeidsovereenkomst aanbieden voor bepaalde tijd met een maximum van 12 maanden. Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan steeds verlengd worden met een volgende periode van maximaal 12 maanden. In afwijking van artikel BW 7:668a geldt de laatste arbeidsovereenkomst niet als een contract voor onbepaalde tijd als de termijn van 36 maanden en/of het aantal van 3 arbeidsovereenkomsten wordt overschreden. De cao Jeugdzorg is van toepassing op de in dit lid genoemde werknemer.

Artikel 13 Schorsing en op non-actief stelling

13.1 Schorsing

- a. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste twee weken schorsen, indien het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met twee weken worden verlengd.
- b. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, worden door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen, die tot de schorsing c.q. de verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.
- c. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.
De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
- d. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
- e. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.
Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman dan komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.



- f. De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde onder e van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren.
- g. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer een grond voor onmiddellijke beëindiging, als bedoeld in artikel 7:679 van het BW opleveren.

13.2 Op non-actief stelling

- a. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
- b. Na het verstrijken van de periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de burgerlijk rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen.
- c. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan worden door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
- d. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
- e. De werkgever is gehouden gedurende de onder a bedoelde periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
- f. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Artikel 14 Boventalligheid en ontslag wegens bedrijfseconomische redenen

De wachtgeldregelingen zoals opgenomen in Bijlage IX zijn bedoeld als vangnetregelingen. Op werkgever en werknemer berust de gezamenlijke inspanningsverplichting om de werknemer van werk naar werk te helpen. De werknemer is verplicht zich in te spannen ander werk te vinden via een traject van heroriëntatie, intake en scholing door de mogelijkheden en de faciliteiten die de werkgever in dit kader na onderling overleg aanbiedt, optimaal te benutten. Indien de werknemer niet meewerkt aan het traject dan vervalt het recht op wachtgeld.

1. Aan de werknemer, in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 2, met wie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan en die wordt ontslagen vanwege vermindering of beëindiging van de werkzaamheden, reorganisatie of fusie van de voorziening, een en ander als gevolg van een door het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en/of het Ministerie van Veiligheid en Justitie opgelegde bezuinigings- en/of saneringsmaatregel, wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Bijlage IX.1.
 - a. Aan de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende ten minste twee jaren tewerkgesteld is geweest binnen het kader van een door het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en/of het Ministerie van Veiligheid en Justitie als zodanig erkend experiment dat gedurende ten minste twee jaren in uitvoering is geweest wordt, in het geval van een beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid, een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Bijlage IX.1 indien en voor zover de werkgever voor hem niet een zelfde dan wel een inwisselbare functie voorhanden heeft, een en ander met dien verstande dat de duur van de toekenning van het wachtgeld voor degenen die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger zijn dan 50 jaar, is beperkt tot maximaal 4 jaar.
 - b. Het in sub a bepaalde is ook van toepassing in het geval van een door een gemeente of provincie erkend experiment waarbij die gemeente of provincie in haar subsidieverordening dan wel bij erkenning van dat experiment deze wachtgeldaanspraak subsidiabel heeft gesteld.
4. Indien lid 1 van dit artikel niet van toepassing is wordt aan de werknemer, in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 2 met uitzondering van een werknemer in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 2 sub XII, met wie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan en die wordt ontslagen vanwege vermindering of beëindiging van de werkzaamheden, vanwege reorganisatie of fusie van de voorziening dan wel vanwege onbekwaamheid c.q. ongeschiktheid die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is, een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Bijlage IX.2.
5. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld de ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in de voorgaande leden bedoelde omstandigheden, zulks evenwel met uitzondering van de ontbinding wegens de in lid 4 bedoelde onbekwaamheid c.q. ongeschiktheid.
6. Overgangsregeling: Werknemers die op 1 mei 2012 wachtgeld ontvangen overeenkomstig de bepalingen van bijlage IX.1 van de cao 2010–2011 behouden hun rechten. Organisaties waarbij de OR op grond van de Wet op de ondernemingsraden voor 1 mei 2012 een positief advies over een voorgenomen reorganisatiebesluit heeft afgegeven, dienen voor deze reorganisatie de bepalingen van bijlage IX.1 van de cao 2010–2011 toe te passen als de bepalingen van bijlage IX.1 van de cao 2010–2011 onderdeel vormt van het voorgenomen besluit.

Artikel 15 Overname personeel bij aanbesteding

1. De werknemer die met dreigend ontslag wordt geconfronteerd wegens vermindering of beëindiging van de werkzaamheden als gevolg van het niet langer door de werkgever uitvoeren van een eerder door de



overheid gegunde opdracht, doordat deze opdracht na een procedure van aanbesteding aan een andere opdrachtnemer is gegund, heeft bij gebleken geschiktheid recht op een dienstverband bij de andere, nieuwe opdrachtnemer. De nieuwe opdrachtnemer neemt de voor het uitvoeren van de opdracht benodigde en geschikt gebleken werknemers over van de vorige opdrachtnemer. Dit voor zover de nieuwe opdrachtnemer onder de werkingssfeer van deze cao valt.

2. Lid 1 is van toepassing tot en met 30 april 2013.

Hoofdstuk III Tijd

Artikel 16 Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
2. Onder arbeidsduur vallen ook het houden van spreekuren en het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen en aan verplichte bijscholing.
3. De werknemer kan kiezen voor een werkweek van maximaal 40 uur als de werkgever hiermee instemt. De met de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden worden dan naar evenredigheid verhoogd. Jaarlijks heeft de werknemer het recht deze keuze ongedaan te maken en terug te keren naar een 36-urige werkweek.

Artikel 17 Werktijden (zie ook Bijlage VII)

1. De werktijden van de werknemer worden – na overleg – door de werkgever vastgesteld met inachtneming van de eisen die door de normale gang van de werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld. Bij de regeling van werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
2. De werkgever kan met instemming van de OR of PVT een werktijdenregeling vaststellen. In de regeling kunnen meerdere werktijdmodaliteiten zijn opgenomen. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet.
3. De toepassing van een werktijdenregeling op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer als de in de individuele arbeidsovereenkomst opgenomen gemiddelde omvang van het dienstverband per week voor meer dan een negende deel naar boven of naar beneden wordt afgeweken.
4. Indien de werktijdenregeling keuzemogelijkheid voor de werknemer biedt, stelt de werkgever in overleg met de betrokken werknemer de individueel toepasselijke werktijdmodaliteit vast en bepaalt de werkgever na overleg met de betrokken werknemer de individuele werktijdregeling.
5. De werkgever komt met de OR of PVT een regeling overeen indien werknemers in opdracht van de werkgever thuis werkzaamheden verrichten.
6. Roostervrije dagen worden binnen het team in overleg vastgesteld. Indien het team geen overeenstemming bereikt, beslist de werkgever. De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag.
7. Een vervangingsregeling wordt binnen het team in overleg vastgesteld. Indien het team geen overeenstemming bereikt, beslist de werkgever.
8. De werkgever dient met een basisjaarrooster te gaan werken, waarvan de definitieve roosters worden afgeleid. Twee weken vóór de ingang van het rooster moet het definitieve rooster bekendgemaakt worden, waarbij voor iedere individuele werknemer een dienst per dag maximaal één breuk, niet zijnde een pauze, kan bevatten, tenzij de werknemer instemt met meerdere breuken.
9.
 - a. De werknemer, die niet volgens wisselende dienst werkt, heeft recht op 2 dagen verlof per week, in de regel op zaterdag en zondag.
 - b. De werknemer die volgens wisselende dienst (rooster) werkt, heeft recht op ten minste 20 vrije weekenden per kalenderjaar. Onder een vrij weekend wordt verstaan een aaneengesloten vrije periode van ten minste 58 uren, liggend tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.



10. De werkgever dient een regeling met de OR of PVT overeen te komen voor het vergoeden van extra reiskosten of een vergoeding ter compensatie van de bruggtijd, indien werknemers in opdracht van de werkgever in gebroken diensten werkzaam zijn.

Artikel 18 Bijzondere diensten

18.1 Consignatiediensten

- a. Onder consignatiedienst wordt verstaan de omstandigheid dat een werknemer – buiten de voor hem vastgestelde werktijd – in opdracht van de werkgever beschikbaar moet zijn om op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te gaan verrichten.
- b. Consignatiedienst als bedoeld onder a kan door de werkgever slechts aan de werknemer worden opgedragen indien dit uitdrukkelijk in de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen.
- c. Hierbij geldt het volgende maximum: in elke periode van 28 achtereenvolgende dagen mag de werknemer maximaal 7 etmalen consignatiedienst worden opgedragen. Daarbij geldt, dat wanneer tijdens een consignatiedienst door betrokkene effectief arbeid moet worden verricht, deze arbeid niet meer mag bedragen dan 28 uur in een periode van 56 achtereenvolgende dagen.
- d. Alleen met instemming van de werknemer kan consignatiedienst worden opgedragen aan:
 - de werknemer van 55 jaar en ouder;
 - de zwangere werkneemster na de derde maand van de zwangerschap;
 - de werkneemster die haar kind borstvoeding geeft.
- e. Op verzoek van de parttime werknemer dient de werkgever bij het opdragen van het aantal consignatiediensten zoveel mogelijk rekening te houden met de omvang van het dienstverband van de parttime werknemer ten opzichte van de omvang van het dienstverband van de fulltime werknemer.

18.2 Kampwerk

- a. De werkgever kan de werknemer opdragen om in het kader van de werkzaamheden van de organisatie een kamp te leiden of te begeleiden. Vrijstelling hiervan geldt voor de vrouwelijke werknemer die langer dan twee maanden zwanger is of die borstvoeding geeft.
- b. De onder a bedoelde leiding of begeleiding kan de werknemer maximaal voor een aaneengesloten periode van veertien dagen worden opgedragen.
- c. Indien aan de werknemer het leiden of begeleiden van verschillende kampen wordt opgedragen dan dient tussen het einde en het begin van deze verschillende kamperiodes een onderbreking te zijn van zeven dagen waarin aan hem geen kampwerk mag worden opgedragen.
- d. Aan een werknemer kunnen per jaar niet meer dan vier kampweken worden opgedragen. Wanneer een werkgever in enig jaar meer kampweken wil opdragen, kan dat alleen indien de desbetreffende werknemer daarmee instemt.

18.3 Slaapdiensten

- a. Onder slaapdienst wordt verstaan een aaneengesloten dienst met een tijdsduur van ten minste 6 uur, maar ten hoogste 8 uur waarin de werknemer verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk onvoorziene en noodzakelijke bedongen arbeid te verrichten, maar voor het overige rust geniet.
- b. Alleen met instemming van de werknemer kan een slaapdienst worden opgedragen aan:
 - de werknemer van 55 jaar of ouder;
 - de zwangere werkneemster na de derde maand van de zwangerschap;
 - de werkneemster die haar kind borstvoeding geeft.
- c. Op verzoek van de parttime werknemer dient de werkgever bij het opdragen van het aantal slaapdiensten zoveel mogelijk rekening te houden met de omvang van het dienstverband van de parttime werknemer ten opzichte van de omvang van het dienstverband van de fulltime werknemer.

18.4 Overwerk

- a.
 1. Er is sprake van overwerk als de werknemer in opdracht van de werkgever langer dan de overeengekomen arbeidsduur gewerkt heeft én als sprake is van overschrijding van de arbeidsduur van gemiddeld 36–40 uur per week.
 2. Voor werknemers die volgens dienstrooster gebruikelijk 36–40 uur per week werken, de tijd die zij ingevolge dienstrooster langer dan 144–160 uur per 4 weken werken.
- b. Indien gedurende een consignatiedienst als bedoeld in artikel 18.1 effectief arbeid moet worden verricht, wordt in afwijking van het bepaalde in het eerste lid onder overwerk verstaan:
 1. voor werknemers die volgens dienstrooster werken de tijd die zij ingevolge het dienstrooster langer werken dan het in de individuele arbeidsovereenkomst per week vastgestelde aantal uren vermenigvuldigd met vier in een periode van 4 weken;
 2. voor de overige werknemers de tijd gedurende welke arbeid wordt verricht boven het in de individuele arbeidsovereenkomst per week vastgestelde aantal uren.
- c. Aan de werknemer, die jonger dan 18 jaar is, mag geen overwerk worden opgedragen.
- d. Tegen zijn/haar wil mag geen overwerk worden opgedragen aan:
 - de werknemer die 55 jaar of ouder is;
 - de werkneemster die zwanger is, zulks ná het ingaan van de derde maand van de zwangerschap;



- de werknemster die haar kind borstvoeding geeft.

Artikel 19 Vakantie (wettelijk verlof)

1. De werknemer met een volledig dienstverband heeft per kalenderjaar recht op 144 uur vakantie met behoud van salaris. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder of meer bedraagt dan gemiddeld 36 uur per week wordt de vakantie vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
2. De vakantie moet in de regel in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg afspraken hebben gemaakt over opname van het verlof in het volgend kalenderjaar.
3. De werknemer is verplicht om jaarlijks minimaal twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie moeten door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer worden bepaald, op voorwaarde dat de vakantie ten minste twee aaneengesloten weken bedraagt. Vakantieverlof dat drie maanden voor aanvang in overleg is vastgesteld wordt gegarandeerd toegelaten. De werknemer heeft recht op het opnemen van drie weken aaneengesloten vakantie.
4. Als de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, geldt de verleende vakantie niet als vakantie indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoonst.
5. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest) heeft een evenredige aanspraak op vakantie.
6. Tijdens ziekte bouwt de werknemer volledig op, zowel bij volledig als gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid, conform de geldende wetgeving.
7. Als de werknemer tijdens ziekte, zowel bij volledig of gedeeltelijk arbeidsgeschikt, uren opneemt, worden deze uren volledig in mindering op het verlofgoed gebracht.

Artikel 20 Verlofbudget (bovenwettelijk verlof) (zie ook Bijlage VIII, art. 4)

1. De werknemer met een volledig dienstverband heeft per kalenderjaar recht op 56 extra uur verlof met behoud van salaris. Samen met de in artikel 19 vermelde vakantie, heeft de werknemer daarmee de beschikking over een totaal verlofbudget van 200 uur. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder of meer bedraagt dan gemiddeld 36 uur per week wordt het budget vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband. Het totaal verlofbudget op jaarbasis wordt afgerond op hele uren ten gunste van de werknemer.
2. De werknemer die een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Het budget wordt afgerond op hele uren ten gunste van de werknemer.
3.
 - a. Rekening houdend met wettelijke en fiscale vereisten kan de werknemer de 56 extra verlofuren:
 - opnemen in de vorm van doorbetaalde vrije tijd;
 - aanwenden als storting in zijn pensioen;
 - aanwenden als storting in zijn levensloopregeling;
 - laten uitbetalen tegen het op dat moment geldende uursalaris;
 - aanwenden voor een in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld doel in het eerstvolgende kalenderjaar.
 - b. Bij uitbetaling en storting van verlofuren wijzigt de grondslag voor de berekening van vakantietoelagen, eindejaarsuitkering, levensloopbijdrage, vergoedingen, en tegemoetkomingen niet.
 - c. Werkgever en werknemer kunnen in overleg afwijkende afspraken maken ten gunste van de werknemer.
4. Tijdens ziekte bouwt de werknemer volledig op, zowel bij volledig als gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
5. Als de werknemer tijdens ziekte, zowel bij volledige en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, uren opneemt, worden deze uren volledig in mindering op het verlofgoed gebracht.

Artikel 21 Vitaliteitbudget (zie ook Bijlage VIII, art. 4)

1.
 - a. De werknemer heeft vanaf de maand waarin de werknemer 55 jaar wordt recht op een vitaliteitbudget van 158 maal het uurloon. De werknemer die een gedeelte van het kalenderjaar 55 is of een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Indien op grond van de in-



dividuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder of meer bedraagt dan gemiddeld 36 uur per week wordt het budget vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband. Het budget wordt afgerond op hele uren ten gunste van de werknemer.

- b. De werkgever kan aan de werknemer, die direct voorafgaand aan het moment van indiensttreding niet onder de werkingssfeer van de cao Jeugdzorg valt en die op het moment van indiensttreding 55 jaar of ouder is, een afwijkend vitaliteitbudget toekennen met een opbouw in 5 jaar naar een volledig budget. De opbouw is als volgt (voor parttimers geldt dit naar rato):

Eerste dienstjaar	50%	79 uur
Tweede dienstjaar	62,5%	98,75 uur
Derde dienstjaar	75%	118,5 uur
Vierde dienstjaar	87,5%	138,25 uur
Vijfde dienstjaar	100%	158 uur

4. De werkgever nodigt de werknemer jaarlijks uit voor een gesprek over inzet van het vitaliteitbudget. De werknemer beslist na het gesprek met de werkgever over de verdeling van het budget over de bestedingsmogelijkheden genoemd in lid 5.
5. De werknemer kan het vitaliteitbudget inzetten voor:
- studieverlof en studiekosten;
 - persoonlijke ontwikkeling zoals loopbaancoaching;
 - gezondheidsmanagement zoals stoppen met roken, afvallen, sporten, mindfulness;
 - taakverbreding;
 - aanvulling salaris bij demotie;
 - verlof;
 - verkorting arbeidsduur per week;
 - levensloop;
 - extra pensioen.
6. Wanneer het vitaliteitbudget wordt ingezet voor verlof of arbeidsduurverkorting vervallen de uren bij ziekte tijdens het verlof of de arbeidsduurverkorting. In alle andere situaties blijven de gemaakte afspraken ongewijzigd voor zover en zolang dat vanuit goed werkgeverschap redelijk is.
7. Bij toepassing van dit artikel wijzigt de grondslag voor de berekening van vakantietoelage, eindejaarsuitkering, levensloopbijdrage, vergoedingen en tegemoetkomingen niet.

Artikel 22 Feestdagen

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, Koninginnedag, de als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.
2. Indien toepassing van het bepaalde in lid 1. niet mogelijk is omdat voor de werknemer een rooster met wisselende diensten geldt en in zijn individuele rooster feest- en gedenkdagen zijn opgenomen, wordt voor elke feest- en gedenkdag die niet op zaterdag of zondag valt, compensatie in uren aangeboden.
3. a. Reeds door de werkgever ingeroosterde verlofdagen, als bedoeld in lid 2 die door de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid niet zijn opgenomen, komen te vervallen.
b. De in lid 2. bedoelde verlofdagen die aan het eind van het kalenderjaar niet zijn opgenomen, komen te vervallen.
4. Aan de werknemer kan op zijn verzoek recht op verlof met behoud van salaris worden gegeven op andere voor hem van belang zijnde godsdienstige en/of levensbeschouwelijke dagen in plaats van de in lid 1. genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.

Artikel 23 Bijzonder verlof

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris – indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is – in de hierna te noemen gevallen:
- voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
 - bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar;
 - bij zijn ondertrouw of voor het bij de notaris opmaken van een samenlevingscontract: 1 dag;
 - bij zijn huwelijk: 4 dagen;
 - tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad:



- 1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling of werkgebied en ten hoogste 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling of werkgebied;
- f. bij ziekte van echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
 - g. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
 - ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend;
 - h. bij bevalling van zijn echtgenote: 5 dagen;
 - i. bij het 25-, 30-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
 - j. op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
 - k. bij zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: 1 dag;
 - l. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind;
2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
- b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen.
3. a. In alle andere, bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof – al dan niet met behoud van salaris – verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
- b. Indien de periode van buitengewoon verlof onbetaald is en langer duurt dan twee maanden, dient de werknemer zich na de eerste twee maanden van het buitengewoon verlof vrijwillig te verzekeren voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, waarbij de verschuldigde premies ten laste komen van de werknemer.
- c. Wanneer naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding bestaat, kan hij de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de verschuldigde premies voor de onder b bedoelde voortzetting van de verzekering alsmede in de verschuldigde premies voor de voortzetting van de overige werknemersverzekeringen en de pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
4. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 24 Wettelijke verlofsoorten

De werknemer kan gebruik maken van verschillende vormen van betaald of onbetaald verlof. Deze verlofregelingen zijn wettelijk bepaald:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- adoptieverlof;
- levensloopverlof;
- calamiteiten - en ander kortdurend verlof;
- kortdurend zorgverlof;
- langdurend zorgverlof.

Met uitzondering van calamiteitenverlof dienen deze verlofvormen vooraf schriftelijk en tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd.

1. Met betrekking tot het ouderschapsverlof:
 - a. De werknemer die als ouder in een familierechtelijke betrekking staat tot een kind heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in dit lid en lid 3. Als de werknemer op hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind als ouder in familierechtelijke betrekking komt te staan, heeft hij voor ieder van die kinderen recht op verlof als bedoeld in de eerste volzin. Als de werknemer door adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, heeft hij voor ieder van die kinderen recht op verlof als bedoeld in de eerste volzin.



- b. De werknemer die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op een gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in dit lid en lid 3.
 - c. In alle andere gevallen waarin de werknemer als ouder in familierechtelijke betrekking tot meer dan één kind staat of de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, heeft hij slechts recht op verlof voor één van die kinderen.
 - d. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
 - e. De werknemer meldt het voornemen verlof te nemen ten minste drie maanden voor het door hem gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van:
 - de aaneengesloten periode van het verlof;
 - het aantal uren verlof per week;
 - de spreiding van de verlofuren over de week.
 - f. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
 - g.
 1. Voor werknemers die op 31 december 2010 reeds ouderschapsverlof genieten geldt: Indien de arbeidsovereenkomst binnen 6 maanden na het einde van het ouderschapsverlof op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, dient de werknemer het doorbetaalde salaris over het ontvangen ouderschapsverlof aan de werkgever terug te betalen, tenzij de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever het verzoek van de werknemer heeft geweigerd om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof.
 2. Voor werknemers die op of na 1 januari 2011 ouderschapsverlof gaan opnemen geldt: Indien tijdens de periode van ouderschapsverlof of binnen 6 maanden na het einde van het ouderschapsverlof op verzoek van de werknemer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of de overeengekomen arbeidsduur wordt verminderd, kan de werkgever het doorbetaalde salaris over het ontvangen ouderschapsverlof terugvorderen, tenzij de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever het verzoek van de werknemer heeft geweigerd om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof.
 - h. De werknemer die ziek wordt tijdens de periode van ouderschapsverlof, houdt recht op de tegemoetkoming overeenkomstig het bepaalde in lid 3.
 - i. Tijdens het ouderschapsverlof wordt alleen over de uren dat arbeid wordt verricht vakantieverlof, vitaliteitbudget en garantie-uren opgebouwd. Bij het opnemen van verlof tijdens ouderschapsverlof hoeft de werknemer alleen verlof op te nemen voor de uren dat hij arbeid verricht.
2. Met betrekking tot het langdurig zorgverlof:
 - a. De werknemer die zorg draagt voor een of meer personen als hierna bedoeld onder 2.b. heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in lid 3. bij ernstige ziekte van een of meer personen als hierna bedoeld onder 2.b., indien uit een schriftelijke door de werknemer aan de werkgever te overleggen verklaring van de behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.
 - b. De personen voor wier verzorging het verlof kan worden verleend zijn: de echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief- of pleegkinderen of aangehuwde kinderen.
 3. Met betrekking tot de (overige) bepalingen:
 - a. Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
 - b.
 1. Het maximum aantal uren van het verlof per keer dat de werknemer recht heeft op gedeeltelijk betaald verlof, wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de betreffende werknemer te vermenigvuldigen met 13. Over de opgenomen verlofuren zoals hiervoor bedoeld wordt 50% van het salaris doorbetaald. In geval van ouderschapsverlof wordt op de tegemoetkoming de fiscale ouderschapsverlofkorting, verstrekt door de Belastingdienst, in mindering gebracht. De werkgever verstrekt aan de werknemer die aangeeft ouderschapsverlof op te willen nemen de brochure 'ouderschapsverlofkorting'.
 2. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
 3. In afwijking van het gestelde onder 2. kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden, onderscheidenlijk om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
 4. Tijdens het ouderschaps- en zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen- en wachtgeldrechten, waarbij de werknemer het werknemersdeel van de pensioenpremie voor eigen rekening neemt.
 - c. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek van de werknemer het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige belangen van de organisatie zich hiertegen verzetten. De werkgever behoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan één maand na het verzoek.
 - d. Indien de werknemer zijn verlof tussentijds afbreekt, kan hij dit niet later alsnog voortzetten. Bij het afzien van het verlof vóór de ingang ervan, op grond van een onvoorziene omstandigheid als bedoeld in lid 3.c., blijft het recht op verlof wél behouden.



- e. Bij ziekte tijdens het verlof vindt geen opschorting van het verlof plaats.
- f. De werkgever draagt, met gebruikmaking van de uit het verlof van de desbetreffende werknemer vrijkomende financiële middelen, zoveel mogelijk zorg voor vervanging van de betrokken werknemer gedurende de verlofperiode.

Hoofdstuk IV Inkomen

Artikel 25 Salaris (zie ook Bijlage VIII, art. 1 en 7)

25.1 Algemeen

Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op een bedrag in de salarisschaal, die bij zijn functie hoort overeenkomstig de functiematrix en methodiek in Bijlage I; de salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage II.

25.2 Leerling-werknemers

- a. Voor de reguliere vierjarige agogische opleidingen geldt de volgende systematiek.
Bij diplomering komt de leerling-werknemer in de nulperiodiek van de beoogde functionele schaal; in de jaren daarvoor steeds in de nulperiodiek van de naast-lagere schaal:

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

- b. Bij niet-agogische opleidingen wordt een individuele inschaling overeengekomen die op analoge wijze is afgeleid van de salarisschaal behorende bij de functie waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid.
- c. Bij van de reguliere vierjarige opleidingen afwijkende studieopzet en leerroutes bepaalt de werkgever, op basis van de bij het opleidingscentrum ingewonnen informatie, in welke fase van de opleiding de leerling zich vanaf welke datum bevindt en stelt vervolgens de beloning vast in overeenstemming met de onder a. vermelde systematiek.

25.3 Arbeidsmarkttoeslag

In overleg tussen de werkgever en de OR of PVT worden de functies vastgesteld die in aanmerking kunnen komen voor een arbeidsmarkttoeslag. De toeslag bedraagt maximaal 10% van het salaris en wordt toegekend voor de duur van een jaar. De toekenning kan steeds met een jaar verlengd worden.

25.4. Jaarlijkse verhoging

- a. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met 1 periodiek tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt. De periodieke verhoging gaat in op 1 januari of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer in dienst trad of werd bevorderd naar een hogere functie.
- b. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever op basis van een met instemming van de ondernemingsraad dan wel werknemersvertegenwoordiging vastgestelde beoordelingsregeling zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóórafgaand aan de periodiekdatum besluiten de periodieke verhoging als bedoeld in het eerste lid niet toe te kennen, dan wel gedeeltelijk toe te kennen. Dit wordt de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
- c. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever op basis van een met instemming van de ondernemingsraad dan wel werknemersvertegenwoordiging vastgestelde beoordelingsregeling zijn functie zeer goed vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer één of meer extra periodieken, dan wel een gedeelte van een periodiek toe te kennen. Dit wordt de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Met de toekenning van extra periodieken kan het maximum van de salarisschaal met ten hoogste twee periodieken worden overschreden.
- d. De werkgever kan de jaarlijkse verhoging slechts met instemming van de OR, PVT of Personeelsvergadering afhankelijk maken van een beoordeling.

25.5 Overgang naar een andere functie

- a. Overgang naar een hogere functie:
Indien de werknemer een andere functie gaat vervullen waaraan een hogere salarisschaal is verbonden, komt de werknemer, nadat hij eerst is ingeschaald in tenminste het naast hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal, in aanmerking voor een extra periodiek in de nieuwe schaal behorend bij de nieuwe functie.
- b. 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.

25.6 Betaalbaarstelling salaris en toeslagen

- a. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris te kunnen beschikken.
- b. Uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris, dient de werknemer hierover te kunnen beschikken. Elke maand ontvangt de werknemer een schriftelijke specificatie.
- c. In afwijking van het gestelde onder a. kan aan de werknemer met wie dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen, een voorschot ten bedrage van ten minste 75% van het te verwachten salaris worden uitbetaald.

25.7 Inschaling bij indiensttreding

- a. Indien de werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding eerder in een functie met dezelfde salarisschaal werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze cao vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste de laatst geldende periodiek in die vorige functie.
- b. Indien en voor zover de laatst geldende periodiek tot stand is gekomen op basis van artikel 25.4 lid c. kan de nieuwe werkgever de aanspraak met dat gedeelte verminderen.

25.8. Afwijking

Van het bepaalde in dit artikel kan slechts worden afgeweken, indien en voor zover dit in het artikel is bepaald.

Artikel 26 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering bedraagt 8,3% van het door werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag. De eindejaarsuitkering wordt in de maand december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

Artikel 27 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van de maand waarin hij salaris dan wel loondoorbetaling of aanvulling krachtens artikel 30 heeft genoten.
2. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris of loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 heeft genoten.
3. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer € 158,64 per 1 mei 2012 met dien verstande dat dit bedrag bij een onvolledig dienstverband naar evenredigheid wordt verminderd. Eveneens wordt voor de werknemer de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan, waarin de werknemer slechts zijn gedeeltelijke salaris heeft genoten, met dien verstande dat bij deze berekening wordt uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.
4. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden, aanvangend met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
De uitbetaling van de vakantietoeslag kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, doch uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar.
Ingeval van ontslag voor het einde van die periode geschiedt de uitbetaling over die periode, gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantietoeslag werd betaald en de datum van het ontslag.
Ingeval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald geschiedt de uitbetaling over de tijd gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van die periode.

Artikel 28 Toeslagen en gratificatie

28.1 Onregelmatige dienst

- a. De werknemer, die een functie vervult in salarisschaal 0 tot en met 11, met wie in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat hij regelmatig werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag en/of zaterdagen, zondagen en feestdagen, en die in opdracht van de werkgever werkzaamheden op de genoemde tijdstippen verricht, heeft recht op een onregelmatigheidstoeslag overeenkomstig het bepaalde onder d.



- b. De uren waarover een vergoeding voor slaapdiensten wordt ontvangen, tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.
- c. De uren in een consignatiedienst waarin geen werkzaamheden worden verricht, tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.
- d. Toeslag
 1. De werknemer kiest de vorm van compensatie voor inconveniënte uren:
 - a. een financiële toelage per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon, waarbij echter voor de berekening als maximum geldt, het uurloon behorende bij schaal 5 periodiek 11 of
 - b. een compensatie in tijd gelijk aan de in lid 2 genoemde percentuele toelage per uur uitgedrukt in tijd.
 2. Het percentage van de toelage bedraagt:
 - 25% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 08.00 uur en tussen 18.00 uur en 22.00 uur;
 - 30% voor werkzaamheden, verricht op zaterdag van 06.00 tot 22.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met zaterdag tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden, verricht op zon-, feest- en gedenkdagen.
 3. De financiële toelage wordt niet later uitgekeerd dan bij de uitbetaling van het salaris over de tweede maand na de maand waarin de inconveniënte uren zijn gewerkt.
- e. Families First-projecten
De werkgever geeft de werknemer in Families First-projecten:
 1. een vaste onregelmatigheidstoeslag van 8% en;
 2. voor de duur van de Families First-werkzaamheden een mobiele telefoon.
- f. De werknemer van 55 jaar of ouder wiens inkomen, als gevolg van het buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van de onregelmatige dienst, een blijvende verlaging ondergaat die ten minste 3% bedraagt van het salaris inclusief de gemiddeld in de voorgaande 12 maanden genoten onregelmatigheidstoeslag, behoudt onverkort aanspraak op zijn volledige onregelmatigheidstoeslag indien hij deze toelage direct voorafgaand aan het tijdstip van de beëindiging of de vermindering gedurende ten minste vijf jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.

28.2 Waarneming hoger gesalarieerde functie

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

28.3 Jubileumgratificatie

- a. De werknemer, die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één of meer werkgevers, die onder de werkingssfeer van deze cao, de cao Gezinsverzorging, de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 30 of 40 jaar en wel bij:
 - 25 dienstjaren: een half maandsalaris;
 - 30 dienstjaren: drierde maandsalaris;
 - 40 dienstjaren: een heel maandsalaris.Met betrekking tot de Stichting BJ wordt mede als diensttijd aangemerkt:
 - met betrekking tot ex-werknemers van de Dienst BJ: de tijd die is doorgebracht onder de ambtelijke rechtspositie direct voorafgaande aan de indiensttreding bij de Dienst BJ (inclusief militaire dienst) en de tijd doorgebracht bij de Dienst BJ;
 - met betrekking tot nieuw personeel van de Stichting BJ: de tijd die is doorgebracht onder het RPBO (als onderwijzer) voor zover die tijd direct voorafgaat aan de indiensttreding bij de Stichting BJ.
- b. De werknemer, die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 12½ jaar.
De gratificatie bedraagt in dat geval: een vierde maandsalaris.
- c. Voor de toepassing van a. en b. wordt onder maandsalaris begrepen:
 1. het salaris als bedoeld in artikel 1 sub e., omgerekend naar de gemiddelde omvang van het dienstverband in de voorafgaande gehele werkperiode mits dit aantoonbaar is door de werknemer, vermeerderd met;
 2. vakantietoeslag over de gemiddelde omvang en;
 3. het bedrag dat in 3 maanden voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan onregelmatigheidstoeslag is genoten.



Artikel 29 Vergoedingen, tegemoetkomingen en inhoudingen

29.1 Overwerk

- a. Voor de vergoeding van overwerk als bedoeld in artikel 18.4 komen alleen werknemers in aanmerking die een functie vervullen in salarisschaal 0 tot en met 8, voor zover zij het overwerk op verzoek of in opdracht van de werkgever verrichten.
- b. De werknemer kiest de vorm van vergoeding voor het verrichte overwerk:
 1. verlof gelijk aan de duur van het overwerk of;
 2. een financiële vergoeding per uur gelijk aan het uurloon van de werknemer, verhoogd met een toeslag van 25%.
- c. Het opnemen van de compensatie in vrije tijd kan slechts plaatsvinden in het kwartaal volgend op de periode waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk anders is/wordt overeengekomen.
- d. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend indien het overwerk gedurende minder dan een half uur voorafgaand aan of volgend op de normale werktijd wordt verricht.
- e. Voor de toepassing van deze regeling worden de slaapdiensten en consignatie-uren niet onder de overeengekomen arbeidsduur begrepen. Gedurende de periode dat een werknemer belast is met de leiding of begeleiding van een kamp is deze regeling niet van toepassing.

29.2 Slaapdienst

- a. De werknemer die in opdracht van de werkgever een slaapdienst als bedoeld in artikel 18.3 verricht, ontvangt hiervoor in plaats van een op het salaris gebaseerde vergoeding, een vergoeding in de vorm van doorbetaalde vrije tijd ter grootte van 50% van de duur van de slaapdienst.
- b. Indien en voor zover de werknemer tijdens een slaapdienst op oproep de bedongen arbeid verricht, ontvangt hij hiervoor naast de onder a. bedoelde vergoeding tevens zijn salaris over de gewerkte uren.
- c. Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, ontvangt de werknemer naar rato van de duur van de tussenliggende periode eveneens betaling van zijn uurloon.

29.3 Consignatiedienst

- a. De werknemer die zich bereikbaar houdt op de wijze als bedoeld in artikel 18.1 ontvangt daarvoor naar keuze:
 1. een compensatie in vrije tijd of;
 2. een financiële compensatie.
- b. De onder a.1 bedoelde compensatie in vrije tijd bedraagt:
 - voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag één uur;
 - voor elk vol etmaal op zaterdagen en zondagen, feest- en gedenkdagen tweeënhalf uur.
- c. De onder a.2 bedoelde financiële compensatie bedraagt:
 - voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag één uur salaris;
 - voor elk vol etmaal op zaterdagen en zondagen, feest- en gedenkdagen tweeënhalf uren salaris.
- d. Wanneer tijdens de onder a. genoemde dienst effectief arbeid wordt verricht, zijn onverminderd de onder b. en c. vermelde compensaties, de vergoeding voor overwerk (29.1) en toeslag onregelmatige diensten (28.1) van toepassing.
- e. De werkgever kan ten gunste van de werknemer afwijken van de onder b. en c. genoemde compensatie.

29.4 Kampwerk

- a. Voor iedere dag dat de werknemer belast is met leiding of begeleiding van een kamp als bedoeld in artikel 18.2, heeft hij recht op 7,2 uur salaris en een vergoeding van € 20,- en ontvangt hij alsmede naar keuze:
 1. 4,8 uur verlof met behoud van salaris of;
 2. 4,8 uur salaris.
- b. Deze regeling laat onverlet de compensatie in vrije tijd, waar de werknemer recht op heeft indien deze werkt op arbeidsvrije dagen.
- c. De werkgever kan na overleg met de werknemer in afwijking van het gestelde onder a.1., de werknemer een financiële tegemoetkoming gelijk aan het loon van 4,8 uur verlof toekennen, indien de voortgang van de werkzaamheden zich verzet tegen de compensatie in vrije tijd.
- d. De werknemer, belast met de leiding of begeleiding van een kamp heeft gedurende de kamperiode geen recht op overwerkvergoeding en evenmin op een toeslag onregelmatige dienst. In plaats daarvan ontvangt hij een vergoeding van 14% van het over de kamperiode door hem verdiende salaris, met dien verstande dat de vergoeding maximaal wordt berekend over het bedrag van salarisschaal 5 periodiek 11.

29.5 Tegemoetkoming verhuiskosten

- a. De werknemer die op grond van artikel 11 verplicht is te verhuizen ontvangt daarvoor een tegemoetkoming, bestaande uit:
 1. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van



- breekbare zaken. Dit bedrag wordt vastgesteld op basis van de werkelijk gemaakte kosten, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
2. een bedrag voor dubbele woonkosten. Dit bedrag is gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met dien verstande dat de tegemoetkoming maximaal € 272,27 per maand bedraagt en over een termijn van maximaal vier maanden. Voor de berekening van de dubbele woonkosten wordt uitgegaan van de feitelijk betaalde kale huur van de oude woning, dan wel indien sprake is van eigen woning(en), de feitelijk betaalde hypotheekrente (na aftrek fiscaal voordeel). Het aflossingsbestanddeel in de betalingen aan de hypotheeknemer blijft derhalve buiten beschouwing;
 3. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.
- b. Indien de werknemer op de dag van verhuizing een eigen huishouding voert en deze ook naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt het bedrag bedoeld onder a.3. gesteld op een tegemoetkoming van 12% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, met een maximum van € 5.445,36.
 - c. Indien de werknemer op de dag van verhuizing geen eigen huishouding voert of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld onder a.3. verleend. Indien naar het oordeel van de werkgever bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden toegekend van de helft van de onder b. genoemde tegemoetkoming.
 - d. Bij een verhuizing van een gezin waarvan beide echtgenoten of relatiepartners belanghebbenden zijn in de zin van deze uitvoeringsregeling, wordt de tegemoetkoming als bedoeld onder a. slechts aan één van deze belanghebbenden toegekend, waarbij voor de berekening het hoogste salaris in aanmerking wordt genomen.
 - e. Indien de werknemer of diens echtgenoot of relatiepartner uit anderen hoofde reeds in enigerlei vorm aanspraak hebben op een tegemoetkoming in de verhuiskosten, wordt de tegemoetkoming slechts toegekend tot het bedrag, waarmee deze tegemoetkoming de eerstbedoelde aanspraak overschrijdt.
 - f. Indien de verhuizing het verlaten van de dienstwoning betreft en dit verband houdt met het overlijden van de werknemer, wordt de tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend aan de nagelaten gezinsleden.
 - g. Geen recht op een tegemoetkoming bestaat, indien:
 - de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaren nadat de verplichting is ontstaan. Indien de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen deze termijn heeft kunnen plaatsvinden, kan de werkgever op verzoek van de werknemer deze termijn één of meer malen verlengen;
 - het verlaten van de dienstwoning samenhangt met een ontslag op eigen verzoek, behalve met recht op een uitkering voor vervroegd uitreden overeenkomstig Bijlage VIII.3, of met recht op een overbruggingsuitkering als bedoeld in artikel 2.21 van het Pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn, dan wel wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
 - het verlaten van de dienstwoning samenhangt met een ontslag op staande voet (art. 7:678 BW).
 - h. Indien de werknemer binnen twee jaren na de verhuizing ontslagen wordt op eigen verzoek of op staande voet (art. 7:678 BW), dient hij de hem toegekende tegemoetkoming terug te betalen.

29.6 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

- a. Werknemer met verhuisplicht
 1. De werknemer aan wie de verplichting tot verhuizing is opgelegd en die niet onmiddellijk slaagt in het vinden van een hem passende woongelegenheden, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks heen en weer reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling.
 2. De tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling als bedoeld in lid 1. is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer verminderd met een eigen bijdrage van € 40,00 per maand, tot een maximum volgens onderstaande tabel:

Enkele-reisafstand in kilometers meer dan	maar niet meer dan	Bedrag per maand per 1 januari 2005
0 km	10 km	€ 0,00
10 km	15 km	€ 65,98
15 km	20 km	€ 92,37
20 km	–	€ 131,95

3. Indien de werknemer gebruik maakt van het openbaar vervoer vervalt de in sub 2 genoemde eigen bijdrage. De werknemer dient de vervoersbewijzen aan de werkgever te overleggen.
- b. Werknemer zonder verhuisplicht
 1. Eveneens wordt een tegemoetkoming verleend in de kosten verbonden aan het eenmaal dagelijks heen en weer reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling aan de werknemer aan wie geen verplichting tot verhuizing is opgelegd.
 2. De tegemoetkoming is in dat geval gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer tot een maximum van € 131,95 per maand, welk bedrag wordt verminderd met een eigen bijdrage van € 40,00 per maand. Een aldus berekende tegemoetkoming van € 2,00 per maand of minder wordt niet uitbetaald.
 3. Indien de werknemer gebruikmaakt van het openbaar vervoer, vervalt de in sub 2 genoemde eigen bijdrage. De werknemer dient de vervoersbewijzen aan de werkgever te overleggen.
 - c. Voor werknemers met een niet-volledig dienstverband worden de in de beide vorige artikelen genoemde bedragen vastgesteld naar rato van het aantal dagen waarop door de werknemer wordt gereisd, waarbij



de uit te betalen tegemoetkoming niet hoger kan zijn dan welke zou gelden voor een werknemer met een volledig dienstverband, in overigens gelijke omstandigheden.

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

29.7 Vergoedingen dienstreizen (zie ook Bijlage VIII, art. 6)

- a. De werkgever dient in overeenstemming met de OR of PVT een regeling voor reis- en verblijfkostenvergoeding vast te stellen.
- b. Uitgangspunten van de ondernemingsregeling zijn:
1. De werkgever is verplicht eventuele fiscale ruimte die overblijft bij de vergoeding voor woon-werkverkeer optimaal te benutten in het kader van de vergoeding voor dienstreizen;
 2. Indien 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 (met benutting fiscale ruimte) minimaal € 0,29 netto (niveau 2005) per afgelegde dienstreiskilometer;
 3. Indexatie moet onderdeel uitmaken van deze regeling. Als er ten onrechte vanaf de ingangsdatum sinds 1 januari 2005 verplichte ondernemingsregeling, in een onderneming de verplichte indexering van de kilometervergoeding en vergoedingen zoals genoemd in sub 8. achterwege is gebleven, dienen werkgever en OR of PVT zo spoedig mogelijk afspraken te maken over hoe dit te repareren;
 4. Dienstreizen en woon-werkverkeer zijn twee verschillende en dus gescheiden regelingen;
 5. Bij dienstreizen vindt geen verrekening met de vergoeding woon-werkverkeer plaats;
 6. De werkgever stelt in overleg met de OR of PVT voor de eigen organisatie vast wat een dienstreis is en wat als standplaats/plaats van tewerkstelling gerekend wordt (werkplek/kantoor of woonplaats);
 7. Een afspraak over een mogelijke vergoeding voor tol- en parkeergelden dient onderdeel uit te maken van de regeling;
 8. Voorts dient een afspraak gemaakt te worden over alle onderwerpen die voorheen waren geregeld in Uitvoeringsregeling G van de cao Jeugdhulpverlening 2002–2003, te weten:
 - OV-vergoeding: de werknemer die in opdracht van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie dienstreizen maakt, heeft aanspraak op een vergoeding van de kosten van het openbaar vervoer op basis van het laagste-klassetarief (niveau 2005), tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen;
 - bromfietsvergoeding: (niveau 2005 € 1,91 per dag);
 - fietsvergoeding: (niveau 2005 € 1,13 per dag bij een reisafstand tot 21 kilometer per dag en € 0,05 per dag vanaf de 21e kilometer per dag);
 - algemene vergoeding: voor de werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor zijn dienstreizen gebruik maakt van de eigen auto in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer (niveau 2005 € 0,09 per kilometer);
 - verblijfkostenvergoeding: (niveau 2005 de werkelijk gemaakte kosten met een maximum van € 112,03 per etmaal);
 - verzekering: de werknemer die met toestemming van de werkgever voor zijn dienstreizen gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient een WA-verzekering af te sluiten, die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt en waarbij tevens een medezittendenverzekering is afgesloten.

29.8 Tegemoetkoming premie zorgverzekering

Iedere werknemer die ten minste een basisverzekering heeft gesloten, ontvangt een tegemoetkoming van de werkgever ter grootte van € 20,00 bruto per maand, ongeacht de omvang van zijn dienstverband.

29.9 Telewerken/thuiswerken

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

29.10 Vergoeding bedrijfshulpverleners

- a. De werknemer die de taak van bedrijfshulpverlener vervult zoals genoemd in artikel 1 onder q. ontvangt in december een vergoeding van € 150,- ongeacht de omvang van het dienstverband. Eindigt de bedrijfshulpverlenerstaak in een kalenderjaar eerder dan december of start de bedrijfshulpverlenerstaak in de loop van het kalenderjaar dan ontvangt de werknemer de vergoeding naar rato van de duur van de taak.
- b. De vergoeding bedrijfshulpverleners geldt voor:
- werknemers werkzaam in niet primair proces functies;
 - werknemers die al vóór 1 mei 2007 een vergoeding bedrijfshulpverlening ontvingen op grond van een ondernemingsregeling.

29.11 Telefoonkosten

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever telefonisch bereikbaar dient te zijn, wordt door de werkgever een mobiele telefoon ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik of de werkgever vergoedt de dienstgesprekskosten. De werkgever kan, indien van toepassing, de eventueel gehele of gedeeltelijke aansluitingskosten vergoeden.



29.12 WGA premie

De werkgever zal bij de werknemer geen premie op grond van de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA) inhouden.

29.13 Inhoudingen voeding, inwoning en dienstwoning

- a. Indien door de werkgever aan de werknemer inwoning of een dienstwoning en/of voeding wordt verstrekt, wordt het normbedrag, zoals genoemd in lid b van dit artikel bij deze verstrekkingen, als loon in de zin van de Wet op de loonbelasting aangemerkt. De werkgever kan, met inachtneming van de geldende wetgeving, op het netto salaris dit normbedrag inhouden. In het geval dat de werknemer vanwege pedagogische en/of therapeutische redenen verplicht is om tijdens werktijd met de pupillen in de groep aan de maaltijden deel te nemen, vindt voor het gebruik van deze maaltijden geen inhouding wegens voeding plaats.
- b. Voor de hoogte van de inhoudingen op het salaris voor voeding, inwoning en dienstwoning verwijzen cao-partijen naar de normbedragen die de Belastingdienst hanteert. cao-partijen zullen deze normbedragen publiceren op de website (www.fcbjeugd zorg.nl).
- c. Indien de wijziging van de normbedragen per 1 mei 2010 voor inhouding voor voeding, inwoning en dienstwoning voor een gezinsouder in dienst op 1 mei 2010 leidt tot een hogere totale inhouding, zullen de nadelige effecten door de werkgever worden gecompenseerd.
- d.
 1. Het salaris ter bepaling van de inhoudingen is het bruto maandsalaris als bedoeld in artikel 1 sub e. van de cao.
 2. Indien een werknemer een deeltijdbaan bekleedt, is het salaris als in lid 1. vermeld, het bruto maandsalaris op basis van een volledig dienstverband.

29.14 Stagevergoeding

- a. De stagiair(e) die een beroepsvormende stage volgt, komt in aanmerking voor een stagevergoeding van € 250,00 per maand, gebaseerd op een werkweek vanaf 32 uur. Indien de stagiair(e) minder dan 32 uur stage loopt of de stage niet de gehele kalendermaand beslaat wordt de stagevergoeding van € 250,00 per maand naar rato aangepast. De werkgever kan een tegemoetkoming in de kosten voor leermiddelen, die de stagiair(e) moet aanschaffen voor de uitoefening van de stage, beschikbaar stellen.
- b. De werkgever wijst voor de stagiair(e) een werknemer als vaste begeleider/contactpersoon aan.
- c. De stagiair(e) ontvangt tijdens dagen en perioden, wanneer de OV-jaarkaart niet geldig is, een vergoeding van de werkgever voor het reizen met het openbaar vervoer gedurende deze dagen en perioden. Het betreft een vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten gedurende deze dagen en perioden.
- d. Onder een beroepsvormende stage wordt verstaan dat de leerling daadwerkelijk werkzaamheden verricht in het kader van leerdoelen onder begeleiding en de stagiair(e) per week meer dagen aanwezig is in de organisatie dan op school. Beroepsoriënterende stages en snuffelstages komen niet in aanmerking voor deze stagevergoeding.

29.15 Registratiekosten Wet BIG

De werkgever vergoedt aan de werknemer die valt onder de werkingssfeer van de artikelen 3 en 34 van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) de (her)registratiekosten, mits de werknemer op het tijdstip van registratie in dienst is van de werkgever.

29.16 Bijdrage levensloop

- a. Iedere werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling ontvangt maandelijks een bijdrage van 0,5% van zijn salaris voor levensloopsparen. Iedere werknemer die niet deelneemt aan de levensloopregeling krijgt deze bijdrage maandelijks bruto van de werkgever uitgekeerd.
- b. In een periode van levensloopverlof:
 1. betaalt de werkgever bij gehele of gedeeltelijke voortzetting van de pensioenopbouw gedurende maximaal 3 maanden, het gehele of gedeeltelijke werkgeversdeel van de pensioenpremie overeenkomstig de bepalingen van artikel 31;
 2. betaalt de werkgever gedurende maximaal 3 maanden, de tegemoetkoming in de premie zorgverzekering overeenkomstig de bepalingen van artikel 29.8.;
 3. bouwt de werknemer gedurende maximaal 3 maanden vakantietoeslag op overeenkomstig de bepalingen van artikel 27;
 4. bouwt de werknemer gedurende maximaal 3 maanden de eindejaarsuitkering op overeenkomstig de bepalingen van artikel 26.

29.17 Overlijdensuitkering

- a. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan het salaris waarop de werknemer aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond, aan de langstlevende echtgenoot, relatiepartner, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde óf, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.



- b. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid a., dan wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
- c. Ontbreekt ook een belanghebbende als bedoeld in lid b., dan kan in bijzondere gevallen de in lid 1. bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever uit billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt of komen.
- d. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1. van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 30 Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (zie ook Bijlage VIII, art. 5)

1. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder laatstgenoten salaris:
 - a. Het salaris dat de werknemer ontvangt op het moment dat de in lid 2 genoemde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling is ontstaan.
 - b. Overige loonbestanddelen volgens de dagloonregelen van de ZW en de WAO of de WIA. De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de in lid 2 genoemde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling is ontstaan.
Bijstelling van het laatstgenoten salaris vindt plaats als het maandsalaris verandert door toepassing van artikel 25 of door aanpassing van het maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van de cao.
2. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur hiervan en zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt gedurende 52 weken aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 1.
3. Na afloop van de in lid 2. genoemde periode heeft de werknemer gedurende de daarop volgende 52 weken recht op doorbetaling van 70% van zijn laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 1., tenzij er sprake is van de omstandigheden als bedoeld in de volgende leden.
4. De werknemer heeft voor de duur van de in lid 2. bedoelde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van 85% tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand indien hij een van de volgende activiteiten verricht:
 - het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
 - het volgen van scholing en/of training gericht op werkherhervatting;
 - het tijdelijk aanvaarden van een 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 vierentwintigste maand.
5. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft over de uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is verklaard om de in lid 2. bedongen arbeid te verrichten recht op 100% doorbetaling van zijn uurloon.
6. Bij de toepassing van de leden 2., 3. en 4. worden periodes waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die periodes elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen (zie artikel 7:629 BW).
7. Wanneer de werknemer gedurende de in de leden 2., 3. en 4. genoemde periodes recht heeft op een wettelijke uitkering en deze uitkering de in de leden 2., 3. en 4. genoemde loondoorbetaling overstijgt, ontvangt de werknemer deze uitkering.
8. De periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet telt niet mee voor de bepaling van de in lid 2. en 3. genoemde tijdvakken. Als de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3.7 lid 1 van de WAZ ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het laatstgenoten salaris een aanvulling tot 100% van het laatstgenoten salaris.
9. De werknemer heeft gedurende de in de leden 2., 3., 4. en 8. genoemde periode recht op vakantietoeslag onder aftrek van eventueel uit andere bron(nen) ontvangen vakantietoeslag.
10. De in de leden 2., 3. en 4. genoemde doorbetaling wordt verminderd met door de werknemer buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten voor tijdens de in lid 1. bedoelde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling verrichte werkzaamheden voor zover deze werkzaamheden zijn gestart na de datum waarop de verhindering ontstond.
11. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:



- a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
- b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;
- c. voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
- d. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke gronden weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen, die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a lid 3 BW te verrichten;
- e. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 7:658a lid 1 BW.

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

12.
 - a. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de meldingsverplichting niet nakomt of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften betreffende het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen.
 - b. De werkgever moet de werknemer van het besluit opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.
13. Indien de werknemer in dit kader een verklaring van een door het UWV benoemde deskundige arts, als bedoeld in artikel 7:629a BW, dient te overleggen, heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere deskundige arts.
14. Indien de werknemer gedurende het tweede ziektejaar zijn pensioendeel volledig blijft betalen, wordt de pensioengrondslag gehandhaafd op het salarisoniveau van het eerste ziektejaar. De werkgever zal in dit geval de werkgeversbijdrage voor zijn rekening nemen.

Artikel 32 Benefits

32.1 Fietsenplan

De werknemer kan gebruik maken van een door de werkgever geïnitieerd fietsenplan, onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen

32.2 Vakbondscontributie

1. De werkgever dient het mogelijk te maken dat de werknemer binnen de daarvoor geldende fiscale wet en regelgeving een deel van het salaris, eindejaarsuitkering of andere loonbestanddelen kan besteden aan de contributie van vakorganisaties en beroepsorganisaties waardoor hij over dit deel van het salaris geen belasting en premies hoeft af te dragen.
2. De werkgever dient de werknemer te wijzen op de gevolgen voor de sociale verzekeringswetgeving als de werknemer gebruikt maakt van de in lid 1. genoemde faciliteit.

Hoofdstuk V Employability

Artikel 33 Opleidingsbeleid

33.1 Algemeen

- a. De werkgever stelt jaarlijks ten minste 1 % van de totale loonsom van de onderneming beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid.
- b. De werkgever dient met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, dan wel in overleg met de PVT (op grond van artikel 36 lid 1.b van deze cao) een plan met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden van de werknemers vast te stellen, dat gericht is op hun huidige en toekomstige functievervulling binnen en buiten de instelling. Tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden horen een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en een (extern) loopbaanadvies.
Dit plan dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:
 1. Vermelding van het budget met betrekking tot het scholings- en loopbaanbeleid;
 2. Welke (categorieën) werknemers recht hebben op een loopbaangesprek met een door de werknemer met instemming van de werkgever gekozen deskundige als onderdeel van een persoonlijk ontwikkelingsplan als bedoeld onder c.;
 3. welke scholing, intervisie en supervisie noodzakelijk is in het kader van (her)registratie;
 4. welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden ter bevordering van doorstroming naar andere functies.
- c. De werknemer kan, eventueel op verzoek van de werkgever, een persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen, gericht op het verkrijgen van inzicht in zijn loopbaanmogelijkheden en/of het opdoen van kennis en/of ervaring die nodig zijn in de door de werknemer gewenste loopbaan. De werkgever en de werknemer komen overeen in welke mate en op welke wijze de werkgever de benodigde faciliteiten verleent.



33.2 Studiefaciliteiten

- a. Algemene voorwaarden
 1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in voor de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
 2. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
 3. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in lid a.2. genoemde termijn te voltooien.

De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.
- b. Studieverlof
 1. De werknemer wordt studieverlof met behoud van salaris verleend voor maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen en voor het deelnemen aan een examen of tentamen.
 2. Studieverlof met behoud van salaris kan voorts worden verleend ter voorbereiding van een examen of tentamen.
- c. Tegemoetkoming in de studiekosten
 1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a. De noodzakelijk te maken reiskosten voor het volgen van lessen en het deelnemen aan een examen of tentamen, op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer;
 - b. De noodzakelijk te maken verblijfkosten voor het deelnemen aan een examen of tentamen, met inachtneming van de ondernemingsregeling conform artikel 29.7.
 2. Voor een tegemoetkoming van minimaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en lesgelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
 3. De tegemoetkoming in de studiekosten wordt per studiejaar betaald.
- d. Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten
 1. Indien dit bij de aanvang van de studie uitdrukkelijk tussen werkgever en werknemer is overeengekomen of indien dit bij de indiensttreding in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd, kan de werkgever de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen indien:
 - a. de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is beëindigd; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het ontslag;
 - b. de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft beëindigd op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de beëindiging van de studie;
 - c. de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar na het beëindigen van de studie. Voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van drie jaren, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het tijdstip waarop de studie is beëindigd.
 2. In afwijking van het voorgaande lid van dit artikel kan de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten niet worden teruggevorderd indien:
 - a. het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld;
 - b. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van de 65-jarige leeftijd;
 - c. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van het moment dat van de overbruggingsuitkering van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gebruik wordt gemaakt;
 - d. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van het moment dat van de vervroegde uittreding gebruik wordt gemaakt;
 - e. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane arbeidsovereenkomst met een werkgever die onder de werkings sfeer van deze cao of de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening valt;
 - f. het ontslag geschiedt op grond van de toekenning van een WAO- of WIA-uitkering of uitkering op grond van de Algemene Nabestaandenwet (ANW).

33.3 Bijscholing

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



Artikel 34 Regulering werklast en werkdruk

1. Partijen erkennen het belang om te komen tot reguleren en beheersen van de werklast. Het totale werk-aanbod binnen de organisatie hoort in balans te zijn met de omvang van de formatie. Het reguleren en beheersen van werklast moet op ondernemingsniveau plaatsvinden
2. Voor de Gezinsvoogdij blijven de caseloadnormen gehandhaafd gedurende de looptijd van de cao. De caseloadnormen worden vastgesteld op teamniveau. In overeenstemming met de OR kan ook een ander niveau afgesproken worden. Voor de werknemers die werken volgens het Deltaplan Gezinsvoogdij zijn onderstaande caseloadnormen niet van toepassing.

Caseloadnormen per fte	Bij 36 uur per week (per 1 juli 1997)
Voor de OTS tot 1 jaar	16
Voor OTS overigen	21
Voor de voogdij	28
Voor de overige ambulante hulpverlening	28

In 2006 is een start gemaakt met de landelijke invoering van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Cao-partijen onderkennen het belang van landelijke invoering van het Deltaplan Gezinsvoogdij om te komen tot kwaliteitsverbetering in de gezinsvoogdij binnen de branche Jeugdzorg. Cao-partijen hebben hierbij de volgende afspraken gemaakt:

- De werkgever bespreekt het opgestelde plan van aanpak met de OR. Op basis van de WOR heeft de OR instemmingsrecht.
- Er wordt een benchmark uitgevoerd door de Bureaus Jeugdzorg naar de effecten van de methodiek van het Deltaplan Gezinsvoogdij.
- De benchmark wordt in eerste instantie uitgevoerd aan de hand van twee meetpunten gebaseerd op de pilots van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Het betreft de meetpunten werknemerstevredenheid en ervaren werklast.
- De werklast wordt berekend per instelling en/of gedeelte van een instelling, waarbij de kleinste meet-eenheid een team is. In overeenstemming met de OR wordt vastgesteld welke meeteenheid gekozen wordt, waarbij het uitgangspunt is dat indien er geen overeenstemming wordt bereikt de werklast per team aangehouden wordt. De meeteenheid kan jaarlijks gewijzigd worden in overeenstemming met de OR.
- De werklast wordt gesteld op een gemiddelde bandbreedte van 15–17 cases. Hiermee wordt bedoeld dat als een werknemer 15 cases toegewezen krijgt, de praktijk uitwijst dat door onderlinge vervanging binnen teams de werkelijke cases op gemiddeld 17 cases kan komen te liggen.
 - a. Vakbonden sluiten vooralsnog afwijkingen van de bandbreedte naar boven uit, omdat ervaringen vanuit de pilots uitwijzen dat de methodiek van het Deltaplan alleen goed gerealiseerd kan worden bij een maximale caseload van 17 cases.
 - b. Jeugdzorg Nederland sluit vooralsnog niet uit dat op ondernemingsniveau afspraken (over bijvoorbeeld ondersteuning c.q. randvoorwaarden) gemaakt worden, die het mogelijk maken om naar boven of naar beneden af te wijken van de werklast met een gemiddelde bandbreedte van 15–17.
- De hiervoor genoemde twee meetpunten zullen in de toekomst worden aangevuld met andere meetpunten te weten: contacttijd, doorlooptijd, kwaliteit en directe/indirecte uren.

Hoofdstuk VI Medezeggenschap

Artikel 35 Ondernemingsraad

35.1 Instellen OR

De werkgever van een organisatie met in de regel ten minste 35 werknemers stelt een OR in. Op OR'en die op basis van deze bepaling worden ingesteld, is onverkort artikel 25 WOR van toepassing.

35.2 Voordracht bestuurszetel

Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de organisatie moet worden vervuld, stelt de werkgever de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.

De OR wordt de bevoegdheid toegekend om namens de werknemers een voordracht te doen met betrekking tot de benoeming van één daartoe gereserveerde bestuurszetel. De benoeming vindt plaats door het bestuur van de organisatie.

Dit laat onverlet de mogelijkheid om de per 1 april 2000 bestaande situaties, waarbij sprake is van meer dan één bestuurszetel namens de werknemers, te handhaven.

Waar dit lid spreekt over bestuur moet worden gelezen Raad van Toezicht dan wel Raad van Commissarissen indien de hoogste dagelijkse leiding is opgedragen aan het bestuur.



35.3 Begroting

Vóórdat de begroting door het bestuur van de instelling wordt vastgesteld, heeft de OR het recht deze te bespreken.

35.4 Faciliteiten

1. De leden van de OR hebben het recht per jaar 115 uren tijdens werktijd te besteden aan werkzaamheden verband houdende met de raad, anders dan voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad en van vergaderingen van door de raad ingestelde commissies. Voor werknemers met een niet volledig dienstverband wordt het aantal uren naar evenredigheid vastgesteld, met dien verstande dat het aantal uren niet lager dan 70 per jaar kan worden gesteld.
2. Bij parttimers kan de werkgever op verzoek van de werknemer de arbeidsduur tijdelijk uitbreiden als dit noodzakelijk is voor de OR-werkzaamheden.
3. De faciliteiten van e-mail en intranet worden ter beschikking gesteld aan de medezeggenschapsorganen. Hiervoor worden eenmalig op ondernemingsniveau afspraken gemaakt.
4. Een achterbanraadpleging door de OR zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR geldt voor alle werknemers als werktijd.
5. De werkgever draagt zorg voor secretariële ondersteuning van de OR.

35.5 Ambtelijk secretaris en secretariële ondersteuning

De OR heeft aanspraak op ondersteuning door een ambtelijk secretaris voor ten minste 250 uur per jaar. De OR kan besluiten deze uren geheel of gedeeltelijk ter beschikking te stellen aan de voorzitter, secretaris of andere daartoe aan te wijzen OR-leden.

De werkgever draagt zorg voor secretariële ondersteuning van de OR.

Artikel 36 Personeelsvertegenwoordiging

1. Indien noch op basis van de WOR noch op basis van artikel 35 van de cao een OR is ingesteld, is de werkgever verplicht tijdig met een PVT tijdens de arbeidsduur in overleg te treden met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - a. Belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie, het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere organisaties of andere wijziging van de werkzaamheden;
 - b. De vaststelling van maatregelen op het gebied van opleiding, bijscholing, werktijden en vakantie-regelingen;
 - c. Wijzigingen in de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;
 - d. Vaststelling en wijziging van het beleid ten aanzien van detachering.
2. De werkgever is verplicht aan de PVT alle informatie te verstrekken die zij voor de vervulling van haar functie redelijkerwijze nodig heeft.
3.
 - a. Het bepaalde in lid 35.2 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de PVT. Indien de werkgever zou willen afwijken van het oordeel van de PVT met betrekking tot de gereede kandidaat/kandidaten dient hij dit gemotiveerd aan de PVT mede te delen.
 - b. De werkgever stelt de PVT in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag van een werknemer als bedoeld in lid 35.2.

Artikel 37 Faciliteiten werknemersorganisaties

37.1 Tijd

- a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie, op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van deze organisatie, recht op maximaal 26 dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris, voor het deelnemen aan die werkzaamheden/bijeenkomsten, die door kaderleden van de werknemersorganisatie, die het betreffende verzoek heeft ingediend, in het algemeen worden verricht en bijgewoond.
- b. Ten aanzien van de werknemer die tevens lid is van een OR wordt de tijd, besteed aan werkzaamheden in het kader van de raad als bedoeld in artikel 35.4 tot een maximum van 100 uur, op het in lid a. genoemde aantal dagen in mindering gebracht. Op parttimers is deze bepaling naar rato van toepassing.
- c. Onder het in lid a. genoemde aantal dagen worden eveneens begrepen de dagen voor het bijwonen van de door de werknemersorganisaties georganiseerde vormings- en scholingsdagen voor OR-leden.
- d. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om toekenning van het in lid a. bedoelde verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.



Hoofdstuk VII Geschillen

Artikel 38 Commissie van Geschillen

1. Indien een werkgever of een werknemer van mening is, dat zich een geschil voordoet, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil voorleggen aan de Commissie van Geschillen (verder te noemen de Commissie).
2. Indien het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van UWV Werkbedrijf is vereist en door UWV Werkbedrijf nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning is de partij, door wie aan UWV Werkbedrijf een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht direct na bevestiging van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie om opschorting van de behandeling van het ontslagverzoek aan UWV Werkbedrijf te verzoeken. In het geval het UWV Werkbedrijf niet bereid is de behandeling van de ontslagaanvraag op te schorten en toestemming geeft tot ontslag (ontslagvergunning) zal de werkgever in het geval de werknemer tijdig het geschil aanhangig heeft gemaakt bij de Commissie geen gebruik maken van de toestemming voor ontslag van UWV Werkbedrijf tot het moment dat de Commissie uitspraak heeft gedaan. In het geval zich deze situatie voordoet zal de Commissie in de bij haar aanhangig gemaakte zaak uitspraak doen in de vorm van een bindend advies aan partijen. Om in deze situatie tijdig over de uitspraak te kunnen beschikken worden de termijnen in Bijlage VI Reglement Commissie van Geschillen, als volgt gewijzigd:
 - artikel 2 lid 3 twee weken;
 - artikel 3 lid 1 vier weken;
 - artikel 3 lid 2 tien dagen;
 - artikel 4 lid 2 vier dagen;
 - artikel 9 een week.
3. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van UWV Werkbedrijf is vereist en ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie ten minste 6 weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door UWV Werkbedrijf in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
 - b. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van UWV Werkbedrijf is vereist en deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door UWV Werkbedrijf op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie is ontvangen;
 - c. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
4. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie een van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie af van verdere behandeling.
5. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.
6. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in Bijlage VI Reglement Commissie van Geschillen.

BIJLAGE I FUNCTIEMATRIX

(ex. art. 25 cao)

Artikel 1 Algemeen

1. Eenmaal per twee jaar stelt de werkgever in overleg met OR of PVT vast of het functiegebouw onderhoud vraagt.
2. De werkgever is verantwoordelijk voor een actuele beschrijving van de functies.
3. De werknemer kan om herziening van zijn functiebeschrijving en -waardering vragen. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, conform de hiernavolgende artikelen 2 en 3.

Artikel 2 Vaststellen functiebeschrijving

1. Als basis voor de inschaling geldt de beschrijving van de feitelijke werkzaamheden die de werknemer duurzaam uitoefent.



2. De werkgever stelt een beschrijving op van de door de werknemer feitelijk uitgeoefende functie en stelt deze voorlopig vast. Indien de feitelijke werkzaamheden overeenkomen met een functie zoals opgenomen in het functieboek, kan de werkgever die functiebeschrijving uit het functieboek voorleggen aan de werknemer.
De functiebeschrijving wordt opgesteld overeenkomstig de in het functieboek gehanteerde systematiek met betrekking tot algemene kenmerken, doel van de functie, organisatorische positie, hoofdactiviteiten, profiel en specifieke kenmerken.
De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving wordt schriftelijk aan de werknemer voorgelegd.
3.
 - a. Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde functiebeschrijving, is de functiebeschrijving hiermede definitief geworden.
Als blijkt van akkoord dienen zowel de werkgever als de werknemer de functiebeschrijving te ondertekenen.
 - b. Indien de werknemer de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving niet binnen 14 dagen na ontvangst voor akkoord heeft ondertekend en geretourneerd aan de werkgever, nodigt de werkgever de werknemer uit voor overleg dat erop is gericht (alsnog) overeenstemming te bereiken over de functiebeschrijving.
 - c. Daarna stelt de werkgever de functiebeschrijving definitief vast.
4. Als de werknemer niet instemt met het definitief besluit van de werkgever over de functiebeschrijving kan hij binnen 30 dagen na ontvangst van de door de werkgever vastgestelde definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de Commissie van Geschillen (artikel 38).

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Op grond van de definitieve functiebeschrijving dient de werkgever de daarbij behorende salarisschaal vast te stellen.
2. Indien de feitelijke werkzaamheden overeenkomen met een functie zoals opgenomen in het functieboek, kan de werkgever die functiebeschrijving uit het functieboek voorleggen aan de werknemer.
De bij deze functiebeschrijving behorende salarisschaal wordt toegekend aan de werknemer door middel van een schriftelijk en voorlopig besluit van de werkgever.
3. Indien de feitelijke werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een functie zoals deze is opgenomen in het functieboek, vindt de vaststelling van de salarisschaal als volgt plaats:
 - a. De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie dient te worden toegepast. In het geval de functie niet voorkomt in het functieboek geeft de werkgever beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten aanzien van een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naast hogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare functie in de naast lagere salarisschaal;
of
 - b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT).
De Bakkenist MNT mag door de werkgever slechts worden toegepast indien aan de navolgende voorwaarden is voldaan:
 - de Bakkenist MNT is voor de werkgever en de werknemers gelijkelijk beschikbaar;
 - de Bakkenist MNT is voor de werkgever en de werknemers gelijkelijk toegankelijk;
 - voor zowel de werkgever als de werknemers bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.
4. De bij de vastgestelde functiebeschrijving behorende salarisschaal wordt door middel van een schriftelijk en voorlopig besluit van de werkgever aan de werknemer voorgelegd.
5.
 - a. Indien de werknemer instemt met het door de werkgever voorgelegde voorlopig besluit over de vaststelling van de salarisschaal, is de salarisschaal daarmee definitief vastgesteld.
Als blijkt van akkoord dienen zowel de werkgever als de werknemer het besluit over de vaststelling van de salarisschaal te ondertekenen.
 - b. Indien de werknemer het voorlopig besluit over de vaststelling van de salarisschaal niet binnen 14 dagen na ontvangst voor akkoord heeft ondertekend en geretourneerd aan de werkgever, nodigt de werkgever de werknemer uit voor overleg. Het overleg is erop gericht (alsnog) overeenstemming te bereiken over het besluit over de vaststelling van de salarisschaal.
 - c. Daarna stelt de werkgever de salarisschaal definitief vast.
6. Indien de werknemer niet instemt met de definitieve vaststelling van de salarisschaal door de werkgever, kan hij zich binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van de definitieve vaststelling van de inschaling schriftelijk wenden tot de Commissie van Geschillen (artikel 38).



Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Eventuele salariële consequenties worden geëffectueerd vanaf het moment waarop de werkgever heeft vastgesteld dat de functie is gewijzigd.
2. Indien de functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, zal de werknemer die deze functie vervult:
 - in het geval deze het maximum van de 'oude' salarisschaal nog niet heeft bereikt, een perspectief krijgen op het (lagere) maximum salarisniveau van de nieuwe (lagere) salarisschaal;
 - in het geval deze een salarisniveau heeft bereikt dat tussen het 'oude' (hogere) en het nieuwe (lagere) maximum salarisniveau ligt of in het geval deze het maximum salarisniveau van zijn 'oude' (hogere) salarisschaal al heeft bereikt, een persoonlijke toeslag krijgen voor dat deel dat hoger is dan het maximum salarisniveau van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 5 Functiematrix

Verklaring van de voor de indeling in de functiematrix gehanteerde begrippen.

Werkoverleg: ledere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en medewerkers als groep waar informatie wordt uitgewisseld over en invloed wordt uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende ten aanzien van werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

- *Hiërarchisch leidinggeven:* Het verdelen van werk, het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, de personele zorg (dit is het beoordelen van het functioneren van medewerkers, werven en selecteren, het aanstellen en ontslaan van medewerkers).
- *Operationeel leidinggeven:* Het verdelen van werk en het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden (geen personele zorg).
- *Functioneel leidinggeven:* Het geven van leiding aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Kwantitatief leidinggeven

In een aantal beschrijvingen is uit praktische overwegingen het leiding geven gerelateerd aan een grootteaanwijzing van de betreffende afdeling. Deze grootteaanwijzing heeft bij benadering betrekking op de volgende aantallen:

Enkele medewerkers of een groep:	tot ± 5 personen
Kleine afdeling:	± 5 tot 15 personen
Middelgrote afdeling:	± 15 tot 30 personen
Grote afdeling:	± 50 personen of meer

De grootteaanwijzingen hebben een zeer relatieve waarde en dienen altijd te worden gelezen in het licht van de context en de inhoud van de functie, zoals de aard van de werkzaamheden waaraan leiding wordt gegeven, de complexiteit van de afdeling en de mate waarin de werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn, en dergelijke.

FUNCTIEMATRIX

Salaris-schaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend	Strategie, beleid en organisatie & Ondersteunend
0:1 I/D			Instellingshulp	
1			Huishoudelijk Medewerker	
2				
3			Telefonist/Receptionist	
4		Administratief Medewerker B	Beveiligingsfunctionaris Terreinmedewerker Gastvrouw/-heer Secretariaatsmedewerker C	
5		Administratief Medewerker A	Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken Technisch onderhoudsmedewerker Secretariaatsmedewerker B	
6		Medewerker P&O-administratie Financieel-administratief medewerker Salarisadministrateur	Medewerker Rapportage Medewerker Helpdesk Kok Secretariaatsmedewerker A Ambtelijk Secretaris OR	
7	Activiteitenbegeleider Werk-/Leermeester Verpleegkundige Pedagogisch Medewerker B Medewerker informatie en advies B		Chef Facilitaire Dienst Systeem-/Netwerkbeheerder	
8	Bemiddelaar Pleegzorg	Medewerker PR en communi-	Applicatiebeheerder	



Salaris-schaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend	Strategie, beleid en organisatie & Ondersteunend
	Medewerker Bureau HALT Gezinshuisouder Pedagogisch Medewerker A Creatief Therapeut	catie Medewerker P&O Opleidingsfunctionaris	Gegevensbeheerder	
9	Logopedist Educatiemedewerker Begeleider Pleegzorg Medewerker voorlichting W&S Pleegouders Vertrouwenspersoon Medewerker Centrale Toegang ¹ Ambulant Hulpverlener B, Coördinator Kindertelefoon Socialpsychiatrisch verpleegkundige Fysiotherapeut Medewerker informatie en advies A, Speltherapeut	Beleidsmedewerker B P&O Functionaris		Leidinggevende Staf- /Ondersteuning C
10	Werkbegeleider Jeugdbeschermer Leidinggevende D Ambulant Hulpverlener A Jeugdreclasserder Medewerker Centrale Toegang ² Medewerker AMK	Beleidsmedewerker A Projectmanager		Leidinggevende Staf- /Ondersteuning B
11	Leidinggevende C Gedragswetenschapper Behandelcoördinator	Jurist Controller		Leidinggevende Staf- /Ondersteuning A
12	Leidinggevende B Kinderarts Kinder- en jeugdpsychiater Vertrouwensarts AMK			
13	Leidinggevende A			

¹ Module 1, Module 2, Module 3, Module 1+2, Module 1+3.

² Module 2+3, Module 1+2+3

BIJLAGE II SALARISSCHALEN (ex art. 25 cao)

Tabel 2: Salarisschalen per 1 mei 2012 (stijging 2,0%)

Schaal → Periodiek ↓	1	2	3	4	5	6
0	1504,55	1529,43	1606,83	1710,76	1770,98	1899,24
1	1549,89	1575,87	1656,58	1764,37	1827,92	1961,11
2	1596,33	1623,98	1707,99	1820,21	1885,97	2024,71
3	1643,86	1673,71	1761,05	1877,66	1946,76	2090,49
4	1693,59	1724,55	1815,78	1936,80	2008,70	2158,46
5	1744,46	1777,63	1871,60	1997,60	2073,32	2228,64
6	1796,40	1831,79	1929,64	2060,61	2139,67	2301,08
7	1850,60	1887,63	1989,87	2125,28	2207,67	2375,69
8	1905,86	1945,11	2051,24	2192,76	2278,43	2453,08
9	1963,34	2004,27	2114,80	2261,82	2351,37	2532,65
10	0,00	2065,62	2180,57	2332,57	2426,57	2615,03
11	0,00	0,00	0,00	0,00	2504,47	2700,16
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+1	2021,94	2128,61	2248,02	2406,11	2584,64	2788,05
+2	2082,73	2193,31	2317,64	2481,82	2666,97	2878,14
Omvang periodiek	3,00%	3,05%	3,10%	3,15%	3,20%	3,25%

Vervolg tabel 2

Schaal → Periodiek ↓	7	8	9	10	11	12
0	2044,05	2136,90	2314,90	2518,86	2880,89	3173,28
1	2111,48	2208,75	2393,39	2605,63	2982,06	3286,05
2	2181,13	2282,26	2475,21	2695,75	3086,54	3402,69



Schaal→ Periodiek ↓	7	8	9	10	11	12
3	2253,00	2359,10	2559,20	2788,59	3194,31	3523,17
4	2327,61	2438,16	2645,99	2884,79	3305,97	3648,66
5	2404,43	2519,40	2736,08	2984,27	3422,03	3778,02
6	2483,47	2603,98	2828,93	3087,06	3541,42	3912,32
7	2565,84	2691,31	2925,13	3193,75	3665,25	4051,08
8	2650,42	2781,41	3024,61	3304,31	3794,02	4194,78
9	2737,74	2874,81	3127,41	3418,16	3926,69	4343,47
10	2827,85	2971,01	3234,09	3535,90	4063,77	4497,68
11	2921,25	3070,49	3344,10	3658,06	4206,38	4657,40
12	0,00	3173,28	3457,42	3784,09	4353,40	4822,67
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4994,03
+1	3017,97	3279,43	3575,15	3914,54	4505,98	5171,47
+2	3117,49	3389,42	3696,75	4049,97	4663,47	5354,97
Omvang periodiek	3,30%	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%

Vervolg tabel 2

Schaal→ Periodiek ↓	13	14	15
0	3617,71	4533,05	5267,65
1	3748,16	4698,30	5462,77
2	3883,04	4870,23	5664,52
3	4022,87	5047,64	5874,00
4	4167,68	5232,26	6091,78
5	4317,48	5422,96	6316,76
6	4472,79	5620,85	6550,56
7	4634,21	5825,91	6793,23
8	4800,58	6038,72	7044,71
9	4973,59	6259,27	7305,06
10	5152,69	6487,55	7575,35
11	5338,39	6724,15	7855,60
12	5530,22	6970,09	8146,33
13	5729,19	7224,37	8447,57
+1	5935,92	0,00	0,00
+2	6149,27	0,00	0,00
Omvang periodiek	3,60%	3,65%	3,70%

BIJLAGE III MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST

(ex. art. 7.1 cao)

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

Artikel 1

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



Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

- in/vanuit.....
- in het werkgebied.....

Artikel 3

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

Artikel 4

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd en wel van tot en met op grond van

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/zonder de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging: deze tussentijdse beëindiging dient te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden.

De eerste maand/twee maanden van het dienstverband zal/zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652, 676 van het BW

Artikel 5

De wederzijdse opzegtermijn, als bedoeld in artikel 12 van de cao, bedraagt voor de werkgever en de werknemer 2 maanden, tenzij op grond van artikel 7:672 BW een langere opzegtermijn in acht moet worden genomen.

De opzegtermijn als bedoeld in artikel 12 van de cao is, behoudens in het geval van artikel 4, niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Artikel 7

De werktijden zijn als volgt bepaald:.....

Artikel 8

De werknemer wordt gesalarieerd op basis van salarisschaal periodieknummer, zoals opgenomen in artikel 25 van de cao.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand.

De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend op.....

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

De werknemer is wel/niet verplicht deel te nemen aan onregelmatige diensten.

Artikel 12

De werknemer is wel/niet verplicht deel te nemen aan consignatiedienst als bedoeld in artikel 18.1 van de cao.

Artikel 13

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



Artikel 14

Onverminderd het in artikel 4.1 van de cao bepaalde, zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

Artikel 15

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

Artikel 17

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

Artikel 18

De werknemer verklaart op zijn verzoek te hebben ontvangen:

- de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever
- een exemplaar van de arbeidsovereenkomst in zijn landstaal

Artikel 19

Bijzondere bepalingen:

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

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

de 20

De werkgever:

(handtekening)

De werknemer:

(handtekening)

BIJLAGE IV MODEL AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST I.V.M. FIETSENPLAN (ex art. 32.1 cao)

Ondergetekenden:

de Stichting.....
ten deze vertegenwoordigd door.....
hierna te noemen 'werkgever'

en

de heer/mevrouw.....
hierna te noemen 'werknemer',

overwegende

- dat partijen betrokken bij de cao Jeugdzorg van mening zijn dat werknemers die onder de toepassing van deze cao vallen desgewenst gebruik moeten kunnen maken van een door de werkgever geïnitieerd fietsenplan, onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen;
- dat de Belastingdienst daartoe de voorwaarde stelt dat de van toepassing zijnde cao de tijdelijke of incidentele omzetting van in de cao geregelde beloningsbestanddelen voor andere, al dan niet in de cao geregelde, beloningsbestanddelen toelaat;
- dat de Belastingdienst te kennen heeft gegeven, dat zij zich voor wat betreft de toepassing en de uitleg van de desbetreffende cao zal conformeren aan het standpunt in dezen van de cao-partijen zelf;
- dat partijen bij de cao Jeugdzorg hebben afgesproken dat het met ingang van 1 juli 1999 niet in strijd is met de bepalingen van de cao Jeugdzorg, c.q. dat de cao Jeugdzorg geen belemmeringen bevat, om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst, conform onderhavig model, ter zake een fietsenplan onderstaande afspraken tussen werkgever en werknemer overeen te komen;
- dat de werkgever aan de werknemer in het kader van een fietsenplan een fiets heeft verstrekt/zal verstrekken of op korte termijn en in ieder geval dit kalenderjaar zal vergoeden of verstrekken;
- dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel) van de hierna onder 3 genoemde beloningsbestanddelen;



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

verklaren het navolgende te zijn overeengekomen:

1. De werknemer zal de in het kader van het fietsenplan verstrekte fiets mede gebruiken in verband met de dienstbetrekking met de werkgever;
2. In het kader van deze regeling kan de werkgever maximaal eenmaal per drie kalenderjaren een fiets verstrekken.
De vergoeding of verstrekking van de fiets mag niet in termijnen plaatsvinden, maar wordt op één moment volledig uitgevoerd;
3. De werknemer stemt in het kader van dit fietsenplan in met de omzetting van een of meer beloningsbestanddelen op de hierna onder a., b. of c. genoemde wijze:
 - a. verlaging van het netsalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van ...% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van € ...
Deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:
met ingang van zal het netsalaris van de werknemer gedurende een periode van ... maanden maandelijks worden verlaagd met €, zijnde het genoemde bedrag gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon;
of
 - b. een vermindering van:
 - bovenwettelijke vakantierechten;
en/of
 - vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 17 cao;
en/of
 - opgebouwd compensatieverlof anderszins zulks tot een totaal van ... verlofuren;
Deze vermindering zal als volgt worden uitgevoerd:
in het kalenderjaar/in de kalenderjaren³ zal het verlofgoed van de werknemer worden verlaagd met ... uren, zijnde het genoemde totaal aantal uren gedeeld door het genoemde aantal jaren;
of
 - c. het inleveren van:
 - de eindejaarsuitkering;
en/of
 - het mogelijke verschil tussen de bij cao verdiende vakantiebijslag en de wettelijke ondergrens (8%) van de minimumvakantiebijslag (artikel 15 Wet op het Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (WMM)).
of
 - de vakantiebijslag, met inachtneming van de wettelijke ondergrens van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (8% WMM).

Voor akkoord,

(plaats, datum invullen)

De werkgever:

(handtekening)

De werknemer:

(handtekening)

BIJLAGE V REGLEMENT DISPENSATIE TOEPASSING CAO (ex art. 2.3 cao)

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

- De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;

³ Doorhalen wat niet van toepassing is.



- De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

1. De uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
2. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kunnen cao-partijen aan hun uitspraak voorwaarden verbinden.

BIJLAGE VI REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN (ex art. 38 cao)

Artikel 1

1. De Commissie van Geschillen (verder te noemen de Commissie) bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
2. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door Jeugdzorg Nederland en één lid en diens plaatsvervanger door de werknemersorganisaties, partij bij deze cao.
3. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de in lid 2 bedoelde partijen gezamenlijk, die optreden als voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter.
4. De leden worden benoemd voor het tijdvak van twee jaar en zijn na afloop van die periode herbenoembaar.
5. De Commissie zorgt voor voldoende inhoudelijke expertise op het terrein van functiewaardering.
6. Het secretariaat wordt gevoerd door FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktzaakstukken, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht. Telefoon 030-298 53 50.

Artikel 2

1. Een geschil als bedoeld in artikel 38 van deze cao wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat van de Commissie. Onmiddellijk na ontvangst van dit verzoekschrift gaat de Commissie na of de verzoeker ontvankelijk is. Indien de verzoeker door de Commissie niet ontvankelijk wordt verklaard doet het secretariaat van de Commissie hiervan binnen drie weken na ontvangst van het verzoekschrift schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan verzoeker en diens wederpartij.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt, doet hiervan onverwijld schriftelijk mededeling aan de andere partij onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
3. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Commissie dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verzoekschrift in viervoud bij het secretariaat voornoemd in te dienen.



4. Een afschrift van het verweerschrift dient door de in lid 3 genoemde partij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
5. De voorzitter kan – indien hem dit wenselijk voorkomt – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn en op de door hem voorgeschreven wijze.

Artikel 3

1. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift.
2. Voor deze behandeling worden partijen ten minste 14 dagen tevoren schriftelijk uitgenodigd.

Artikel 4

1. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door hun raadsman kunnen doen bijstaan.
2. Indien partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan ten minste acht dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat, zulks onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.
3. Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling te worden gedaan.
4. Partijen en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en aan getuigen en/of deskundigen.
5. Voor de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 5

De mondelinge behandeling van het geschil geschiedt in het openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.

Artikel 6

De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.

Artikel 7

De Commissie kan bepalen de behandeling van het geschil schriftelijk af te doen.

Artikel 8

1. De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
2. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

Artikel 9

De uitspraak is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen vier weken – na de beraadslagingen schriftelijk aan partijen medegedeeld.

Artikel 10

1. De werknemer of de werkgever die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie dient gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift als bedoeld in artikel 2 van dit reglement € 113,45 over te maken op bankgironummer 69.95.05.615 ten name van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken te Utrecht onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Indien de Commissie de werknemer of de werkgever, die het geschil aanhangig heeft gemaakt, in het gelijk stelt, wordt door FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken te Utrecht € 90,76 gerestitueerd.



BIJLAGE VII TOEPASSING ARBEIDSTIJDENWET (ex art. 17 cao)

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

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

- a. Minimumrusttijden:
 - wekelijkse rust:
 - hetzij 36 uur per periode van 7 × 24 uur;
 - hetzij 60 uur per periode van 9 × 24 uur (1 maal per 5 weken in te korten tot 32 uur).
 - dagelijkse rust:
 - 11 uur per 24 uur (1 maal per periode van 7 × 24 uur in te korten tot 8 uur).
- b. 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 bij het ontbreken daarvan de PVT, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.

In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
- c. Maximumarbeidstijden (structureel):
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week: -;
 - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (200 uur);
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur).
- d. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur):
 - minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
 - minimumrust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 9 uur;
 - maximumarbeidstijd per 13 weken:
 - maximumaantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen);
 - maximumaantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).
- e. Maximumarbeidstijden bij overwerk (incidenteel):
 - arbeidstijd per dienst: 12 uur;
 - arbeidstijd per week: 60 uur;
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 48 uur per week (624 uur).
- f. Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten
 - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 10 uur;
 - maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (520 uur).
- g. Pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur):
 - arbeidstijd per dienst > 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 × 0,25 uur);
 - arbeidstijd per dienst > 8 uur: 0,75 uur (waarvan 0,5 uur aaneengesloten).
- h. Slaapdienst in de (semi-)residentiële jeugdzorg (ex artikel 18.3 van deze cao):

In deze cao wordt verstaan onder:

 1. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet.
 2. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoeld in artikel 16 van deze cao.
 3. Aan de werknemer mag maximaal 3 keer in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
 4. Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 16 van deze cao onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht.
 5. Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag in elke periode van 24 uur voor het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.
 6. De werkgever die aannemelijk maakt dat de arbeid redelijkerwijze bij een maximum gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week niet dan wel niet zonder substantiële extra inzet van personeel kan worden georganiseerd, kan na instemming van de OR het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken het hierna bepaalde te mogen toepassen: met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, in plaats van het in lid 4 genoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid opleggen.



7. Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken, geldt deze schriftelijke instemming voor een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijke verlenging niet in te stemmen.
 8. Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60 in plaats van 48 uren arbeid per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden conform de regels in het Arbeidstijdenbesluit.
 9. Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan – met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming – geen (financieel) nadeel ondervinden.
 10. Met toepassing van artikel 4.8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer vóór en na een aanwezigheidsdienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren, welke rusttijd één maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.
- i. Consignatie (ex artikel 18.1 van deze cao):
- Bij consignatie na een nachtdienst heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren na het verrichten van arbeid in nachtdienst indien de arbeid eindigt na 02.00 uur: deze rusttijd mag eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden bekort tot ten minste 8 uren. Na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet mag de rusttijd in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen. De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereenvolgende arbeid te hebben verricht in nachtdienst;
 - maximumarbeidstijd per 24 uur: 13 uur;
 - maximumarbeidstijd per week: 60 uur;
 - maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur);
 - maximumarbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520 uur);
 - maximumarbeidstijd bij oproep in consignatie: 0,5 uur.
- Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.
- j. De functie 'gezinshuisouder' in relatie tot de Arbeidstijdenwet:
De bepalingen van de Arbeidstijdenwet alsmede de bepalingen over arbeids- en rusttijden in dit artikel zijn gelet op de aard van de functie niet van toepassing op de functie 'gezinshuisouder'.
- k. De geconsigneerde pauze:
- Er is sprake van een geconsigneerde pauze indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer, die op roosterbasis werkzaam is in een 24-uursvoorziening, tijdens de pauze op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen;
 - De geconsigneerde pauze geldt als arbeidstijd.

BIJLAGE VIII OVERGANGSREGELINGEN

1. In- en doorstroombanen

1. De bepalingen van de cao zijn onverkort van toepassing op een werknemer die op grond van de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en welke arbeidsovereenkomst is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004. De wachtgeldregeling conform artikel 14 is niet van toepassing op deze werknemers.
2. Het salaris wordt vastgesteld als volgt:
 - a. Indien de werknemer is aangesteld in het kader van de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen', wordt hij, indien en voor zover deze regeling dit vereist, in het eerste jaar van aanstelling ingeschaald op het wettelijk minimumloon en heeft hij als periodiekdatum 1 januari, tenzij op grond van de arbeidsovereenkomst een andere periodiekdatum van toepassing is.
 - b. De indexering van salarisschaal 0 wordt – zo lang de 'Regeling in- en doorstroombanen langdurig werklozen' dit vereist – gerelateerd aan de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon. De loonontwikkeling in de cao wordt niet toegepast op salarisschaal 0.

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

I/D-banen	I/D-schalen per 1 juli 2012
Periodiek	
0	1.456,20
1	1.499,55
2	1.543,75
3	1.589,09
4	1.636,14
5	1.684,23



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

I/D-banen	I/D-schalen per 1 juli 2012
Periodiek	
6	1.734,07
7	1.785,00
8	1.837,62
9	1.893,06

3. Ten aanzien van een in- of doorstroombaan dient de werkgever de navolgende regels in acht te nemen.
 - a. Bij het verwezenlijken van een in- of doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij een instelling, die zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling niet tot stand zou zijn gekomen;
 - b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast;
 - c. De werkgever zal zich inspannen om de werknemer bij voldoende geschiktheid, ingeval zich binnen de instelling een vacature voordoet, zo mogelijk door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats;
 - d. De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.
4. De werkgever is gehouden jaarlijks aan de OR of PVT een overzicht te verstrekken van het aantal op een in- of doorstroombaan in dienst genomen werknemers, alsmede hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.
5. De werknemer die als instellingshulp dan wel in een andere, vergelijkbare functie werkzaam is en op wie de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen van toepassing is, heeft na één jaar te zijn gesalarieerd conform periodiek 9 van schaal 0 aanspraak op 55 uur doorbetaald verlof op jaarbasis. Deze verlofaanspraak wordt gewijzigd in 105 uur doorbetaald verlof op jaarbasis, nadat de werknemer twee jaar is gesalarieerd conform periodiek 9 van schaal 0. Het verlof strekt ertoe de mogelijkheid tot zelfontplooiing en educatie van de werknemer in de in dit lid bedoelde functies te bevorderen. De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer de opname van het verlof als hier bedoeld.
6.
 - a. De in- en doorstroombaan kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen.
 - b. De werkgever kan de werknemer die een in- of doorstroombaan vervult en ten aanzien van wie een positieve uitslag van de hiervoor bij lid 3 sub d bedoelde beoordeling is vastgelegd, in de gelegenheid stellen een opleiding te volgen, teneinde het voor een onder lid 3. sub c. bedoelde functie vereiste of geïndiceerd opleidingsniveau te kunnen behalen.

2. Opzeggingstermijn

Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere termijn voor opzegging gold dan in artikel 12.1. vermeld, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

4. Verlof

De werknemer geboren voor 1961 die voor 1 januari 2006 in dienst was van een werkgever onder de verplichtstelling van de cao en dat bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd nog steeds is, krijgt vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt een aantal garantie-uren toegekend zoals vermeld in de in dit artikel opgenomen tabel.

Geboortejaar	Garantie in uren
Voor 1951	124,00
1951 t/m 1955	116,80
1956	105,12
1957	93,44
1958	81,76
1959	70,08
1960	58,40

De garantie-uren worden tot 1 januari 2011 opgeteld bij het verlofbudget en vanaf 1 januari 2011 opgeteld bij het vitaliteitbudget zoals bedoeld in artikel 21 van deze cao. De garantie-uren worden per kalenderjaar toegekend naar rato van de omvang van het dienstverband. Garantie-uren worden niet afgerond.



Uitgezonderd van het recht op garantie-uren is de werknemer die de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt en de werknemer die gebruik maakt of kan maken van de (deeltijd) OBU en die (deels) blijft werken.

6. Vergoeding dienstreizen

Bij totstandkoming van een ondernemingsregeling conform artikel 29.7 geldt een overgangsafspraken, inhoudende dat, totdat een ondernemingsregeling met inachtneming van genoemde uitgangspunten tot stand is gekomen, de oude Uitvoeringsregeling G volgens de cao Jeugdhulpverlening 2002–2003 van toepassing is, met dien verstande dat de werknemer (na saldering) minimaal € 0,29 netto per afgelegde dienstreiskilometer ontvangt indien gebruik wordt gemaakt van de eigen auto.

7. Salarisgarantieregeling

1. Indien de werknemer schriftelijk bericht heeft ontvangen van de werkgever dat de werknemer per 1 september 2001 is ingeschaald in een garantieperiodiek en indien van toepassing, over het gegarandeerde salarisperspectief, is de tabel van garantieschalen, opgenomen in lid 2 van dit artikel van toepassing. In (een aanhangsel bij) de individuele arbeidsovereenkomst wordt de garantieperiodiek die van toepassing is en het eventuele salarisperspectief vermeld.

2. Tabel van garantieperiodieken

Tabel b Garantieschalen, salarisbedragen in euro's, afgerond op eurocenten (vanaf 1 mei 2012)

Schaal→ Periodiek ↓	1	2	3	4	5	6
A	2021,94	2128,61	2248,02	2406,11	2584,64	2788,05
B	2082,73	2193,31	2317,64	2481,82	2666,97	2878,14
C	2145,19	2260,17	2389,50	2560,31	2752,67	2972,10
D	2209,33	2329,28	2463,59	2641,01	2840,56	3068,28
E	2275,63	2400,02	2539,85	2723,92	2931,72	3168,34
Omvang periodiek	3,00%	3,05%	3,10%	3,15%	3,20%	3,25%

Vervolg tabel b

Schaal→ Periodiek ↓	7	8	9	10	11	12
A	3017,97	3279,43	3575,15	3914,54	4505,98	5171,47
B	3117,49	3389,42	3696,75	4049,97	4663,47	5354,97
C	3220,29	3503,28	3822,24	4189,26	4826,56	5545,12
D	3326,40	3620,49	3952,13	4334,07	4995,73	5741,91
E	3436,41	3741,53	4086,99	4483,30	5170,35	5945,87
Omvang periodiek	3,30%	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%

Vervolg tabel b

Schaal→ Periodiek ↓	13	14	15
A	5935,92	7488,04	8760,43
B	6149,27	7761,07	9084,36
C	6370,94	8044,63	9420,41
D	6600,32	8338,12	9769,21
E	6837,46	8642,72	10130,68
Omvang periodiek	3,60%	3,65%	3,70%



BIJLAGE WACHTGELDREGELINGEN (ex art. 14 cao) IX

1. Regeling I

Artikel 1

1. De in artikel 14 lid 1., lid 2., lid 3. en lid 4 bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als de rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met het bedrag van de vakantietoelage waarop de rechthebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand;
 - b. als deel van het laatstelijk genoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaande aan het ontslag gemiddeld aan toelage als bedoeld in artikel 28.1. per maand aan de rechthebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten salaris als hier berekend wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit in het geval de rechthebbende in dienst was gebleven op dat salaris, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan:

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

Artikel 5

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende met 3 maanden voor elk vol dienstjaar met een maximum van 20 dienstjaren.



2. Ten aanzien van de rechthebbende, die bij de aanvang van de in het voorgaande lid bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd, die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen. Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in het volgende lid, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag ten minste 60 jaar oud was en een diensttijd van ten minste 10 jaren had volbracht, wordt na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot dag waarop hij de 65-jarige leeftijd bereikt.

Artikel 6

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de op grond van artikel 5 leden 1 en 2 vastgestelde wachtgeldtermijn gedurende

- Maand 1 tot 100%;
en met 6:
- Maand 7 tot 80 %;
en met 9:
- maand 10 tot 75%;
en met 33:
- Vanaf maand 34: 70% van de berekeningsgrondslag. Gedurende de wachtgeldperiode, bedraagt het wachtgeld nooit minder dan 80% van het minimumloon als bedoeld in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

Artikel 7

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

Artikel 8

1. De rechthebbende is verplicht van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen aan de voormalige werkgever, onder opgave, voor zover mogelijk, van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal genieten.
2. Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mede, dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de even bedoelde termijn.
3. Ten aanzien van deze verrekening is artikel 7 van toepassing, met dien verstande, dat zij geschiedt over de in de vorige volzin bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
4. Het in de voorgaande leden bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van de arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 7 tweede en derde lid.



Artikel 9

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de WAO of de WIA, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het even bedoelde uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld is toegekend, uit hoofde van de betrekking, waaraan dit wachtgeld wordt ontleend, aanspraak heeft of verkrijgt op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de ZW, de WAO of de WIA wordt gedurende de termijn, waarover die aanspraak bestaat, het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het even bedoelde uitkering te boven gaat.
3. Aan de rechthebbende die een Overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn dan wel een uitkering ingevolge Uitvoeringsregeling P (Aanspraken bij vervroegde uittreding) van de cao 2007–2008 kan ontvangen, wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het even bedoelde uitkering te boven gaat.

Artikel 10

1. Het recht op wachtgeld eindigt:
 - a. met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende;
 - b. met ingang van de dag waarop de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar bereikt;
 - c. met ingang van de datum waarop de rechthebbende aanspraak maakt op invaliditeitspensioen uit hoofde van de betrekking ter zake waaruit hij met recht op wachtgeld is ontslagen.
2. Het recht op wachtgeld kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
 - a. zich zodanig gedraagt, dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen;
 - b. de gegevens, die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig of onjuist verstrekt.

Artikel 11

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

Artikel 12

Aan de rechthebbende, die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een verhuiskostenvergoeding worden toegekend overeenkomstig artikel 29.5.

Artikel 13

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na overlijden van de rechthebbende wordt aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van artikel 7:674, derde lid, van het BW een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.



Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast krachtens artikel 7, 8, 9 of 11 of wordt artikel 10, tweede lid, toegepast dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld dat de rechthebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.

3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 14

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting – voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaan-deel in de pensioenpremie dat de werkgever voor hem over de volle maand voorafgaand aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn ge-weest, ware deze wijziging reeds in even bedoelde maand van kracht geweest.
2. Indien de rechthebbende:
 - a. 55 jaar of ouder is;
én
 - b. de deelneming in de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn volledig voortzet;
én
 - c. gedurende de periode waarin recht op wachtgeld bestaat op 60-jarige leeftijd een aanspraak kan ef-fectueren op de Overbruggingsuitkering van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn,
neemt de werkgever, in afwijking van het onder 1. bepaalde, het gehele werkgeversdeel van de pensi-oenpremie verbonden aan de onder b. bedoelde voortzetting voor zijn rekening.

2. Regeling II

Artikel 1

1. De in artikel 14 lid 4. bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als de rechthebbende – komt in aan-merking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met het bedrag van de vakantietoeslag waarop de rechthebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien ver-stande dat:
 - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze in-komsten als laatstelijk genoten salaris of als deel zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand;
 - b. als deel van het laatstelijk genoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle ka-lendermaanden voorafgaande aan het ontslag gemiddeld aan toelage als bedoeld in artikel 28.1 van deze cao per maand aan de rechthebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten salaris als hier berekend wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit in het geval de rechthebbende in dienst was gebleven op dat salaris, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk ge-noten salaris.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen veertien dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het UWV Werkbedrijf, waaronder hij ressorteert, het handhaven van de inschrijving daaron-der begrepen.
2. Het bepaalde in lid 1 is evenwel niet van toepassing op die rechthebbende, die op grond van door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gestelde regelen van de inschrijfplicht bij het UWV Werkbedrijf ontheven is.
3. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaan-zegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge de sociale verzekeringswetgeving terstond opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.



Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

1. Het wachtgeld is gelijk aan het bedrag dat nodig is om:
 - a. hetgeen de rechthebbende krachtens enige verzekering of voorziening tegen de gevolgen van werkloosheid of arbeidsongeschiktheid kan genieten;
 - b. hetgeen de rechthebbende met ingang van of na de dag van het ontslag als inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, met uitzondering van de inkomsten uit overwerk, ontvangt en wel over de maand waarop eerstgenoemde inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben;
 - c. hetgeen de rechthebbende als overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn dan wel als uitkering ingevolge Uitvoeringsregeling P (Aanspraken bij vervroegde uittreding) van de cao 2007–2008 kan ontvangen, aan te vullen tot:
 - 93% van de berekeningsgrondslag gedurende de eerste 3 maanden van de wachtgeldperiode;
 - 83% van de berekeningsgrondslag gedurende de daaropvolgende 9 maanden;
 - 73% van de berekeningsgrondslag gedurende de daaropvolgende 12 maanden.
2. Gedurende de in artikel 4 lid 2. bedoelde verlenging bestaat het wachtgeld uit een aanvullende uitkering tot 70% van de berekeningsgrondslag.

Artikel 6

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

Artikel 7

Het recht op wachtgeld eindigt:

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9

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



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

BIJLAGE X GEZINSHUISOUDERS (ex art. 4.2 cao)

Artikel 1 Algemeen

Gezinshuisouders hebben een bijzondere functie en rol. Door hun werksituatie is er nauwelijks onderscheid tussen werk en privé. Dit vraagt om bijzondere op hun situatie afgestemde arbeidsvoorwaarden tussen werkgever en gezinshuisouder. De basis voor deze afspraken vormen het respect en wederzijds vertrouwen. Uitgangspunt van de afspraken is dat het totaal aan afspraken vergelijkbaar moet zijn met de rechten die werknemers hebben op grond van de cao. Als er geen afwijkende afspraken gemaakt zijn, gelden de afspraken in de cao onverkort voor de gezinshuisouders.

Artikel 2 Omvang arbeidsovereenkomst(en)

1. De standaardformatieomvang bedraagt 0,25 fte per pupilplaats.
2. Van lid 1. kan worden afgeweken indien de gezinshuisouders zelf verantwoordelijk zijn voor vervanging, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof. In dat geval kan de gezamenlijke standaardformatieomvang met ten hoogste een zesde deel worden verhoogd.
3. Het beslag op de netto beschikbare arbeidsduur ten gevolge van werkoverleg en opleiding/bijtscholing is beperkt tot maximaal 8%.
Bij overschrijding zijn artikelen 18.4. en 29.1. (overwerk) slechts dan niet van toepassing als dit de instemming van de betrokken gezinshuisouders heeft.
In geval van tijdelijke overschrijding vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer over compensatie in vrije tijd of in geldelijke vergoeding volgens de bepalingen van artikel 29.1. Indien sprake is van structurele overschrijding vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer over uitbreiding van de overeengekomen arbeidsduur.

Artikel 3 Verlofbudget en vitaliteitbudget

1. Artikel 20 en 21 van deze cao zijn van toepassing op de gezinshuisouder.
2. De werkgever en de werknemer kunnen in overleg een van artikel 21 lid 5. afwijkende regeling treffen.
3. Als aanvulling op artikel 21 in deze cao kan de gezinshuisouder het verlofbudget inzetten voor het verminderen van de inhoudingen in verband met inwoning of dienstwoning.

Artikel 4 Verlof

1. In afwijking van artikel 17 lid 9. sub b. geldt voor de gezinshuisouder dat een weekeind een aaneengesloten periode van vrije tijd is op zaterdag en zondag. Per jaar gaat het om totaal 1160 uur. De werkgever komt in overleg met de OR tot een invulling van een weekendregeling.
2. Artikel 19 is van toepassing op de gezinshuisouder. De werkgever draagt zorg voor een tijdig georganiseerde vervangingsregeling. Het opnemen van 7,2 uur verlof betekent dat de werknemer een periode van 24 uur geen arbeid voor de werkgever hoeft te verrichten.
3. Artikel 24 is van toepassing op de gezinshuisouder. Met betrekking tot de invulling van het ouderschapsverlof kan in overleg tussen werkgever en werknemer een afwijkende doch gelijkwaardige regeling worden overeengekomen.

Artikel 5 Vergoedingen

1. Artikel 18.4. en 29.1. zijn niet van toepassing op de gezinshuisouder, tenzij sprake is van de onder artikel 2. lid 3. van deze bijlage genoemde situatie.
2. In afwijking van het gestelde in artikel 28.1. (toelage onregelmatige diensten) geldt voor de gezinshuisouder een vaste onregelmatigheidstoelage op het bruto maandsalaris van 14%, waarbij voor de berekening als maximum geldt, het uurloon behorende bij schaal 5 periodiek 11.
3. Artikel 18.1. en 29.3. (consignatiedienst) van deze cao zijn niet van toepassing op de gezinshuisouder.



4. De gezinshuisouder heeft recht op een vergoeding in de verhuiskosten conform artikel 29.5. In aanvulling hierop geldt voor de gezinshuisouder, indien hij de dienstwoning moet verlaten, dat hij:
 - volledige verhuiskostenvergoeding geniet bij ontslag op verzoek van de werkgever, bij overbruggingsuitkering of flexpensioen;
 - een vergoeding van 50% krijgt bij ontslag uit eigen beweging;
 - geen vergoeding krijgt bij ontslag wegens dringende reden.
5. Gedurende de periode dat de gezinshuisouder met de aan hem toevertrouwde kinderen op vakantie is, zijn artikelen 18.2. en 29.4. (kampwerk) van toepassing.
6. In afwijking van het gestelde in ex artikelen 18.3 en 29.2 (slaapdiensten) ontvangt de gezinshuisouder de onder artikel 29.2.a bedoelde slaapdienstvergoeding volgens de volgende staffel: per pupilplaats één slaapdienst per maand.

Inhoudingen

In die situaties waarin gezinshuisouders hun woning delen met de geplaatste kinderen en niet beschikken over een afsluitbaar privé-gedeelte van de woning zijnde meer dan een slaapkamer is er sprake van inwoning. Hierop dient dan ook de inhouding zoals genoemd in artikel 29.13. gebaseerd te zijn.

BIJLAGE XI MODEL VERKLARING OMTRENT HET BESTAAN VAN EEN RELATIE

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

Datum: ...

Datum: ...

Mede-ondergetekende

Ondergetekende

N.B.

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

FUNCTIEBOEK JEUGDZORG

FUNCTIEMATRIX

Salaris-schaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend	Strategie, beleid en organisatie & Ondersteunend
0:1 I/D			Instellingshulp	
1			Huishoudelijk Medewerker	
2				
3			Telefonist/Receptionist	
4		Administratief Medewerker B	Beveiligingsfunctionaris Terreinmedewerker Gastvrouw/-heer Secretariaatsmedewerker C	
5		Administratief Medewerker A	Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken Technisch onderhoudsmedewerker Secretariaatsmedewerker B	
6		Medewerker P&O-	Medewerker Rapportage	



Salaris-schaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend	Strategie, beleid en organisatie & Ondersteunend
		administratie Financieel-administratief Medewerker Salaris-administrateur	Medewerker Helpdesk Kok Secretariaatsmedewerker A Ambtelijk Secretaris OR	
7	Activiteitenbegeleider Werk-/Leermeester Verpleegkundige Pedagogisch Medewerker B Medewerker informatie en advies B		Chef Facilitaire Dienst Systeem-/Netwerkbeheerder	
8	Bemiddelaar Pleegzorg Medewerker Bureau HALT Gezinshuisouder Pedagogisch Medewerker A Creatief Therapeut	Medewerker PR en communicatie Medewerker P&O Opleidings-functionaris	Applicatiebeheerder Gegevensbeheerder	
9	Logopedist Educatied medewerker Begeleider Pleegzorg Medewerker voorlichting W&S Pleegouders Vertrouwenspersoon Medewerker Centrale Toegang ¹ Ambulant Hulpverlener B, Coördinator Kindertelefoon Sociaalpsychiatrisch Verpleegkundige Fysiotherapeut Medewerker informatie en advies A, Speltherapeut	Beleidsmedewerker B P&O Functionaris		Leidinggevende Staf/ Ondersteuning C
10	Werkbegeleider Jeugdbeschermer Leidinggevende D Ambulant Hulpverlener A Jeugdreclasserder Medewerker Centrale Toegang ² Medewerker AMK	Beleidsmedewerker A Projectmanager		Leidinggevende Staf/ Ondersteuning B
11	Leidinggevende C Gedragswetenschapper Behandelcoördinator	Jurist Controller		Leidinggevende Staf/ Ondersteuning A
12	Leidinggevende B Kinderarts Kinder- en jeugdpsychiater Vertrouwensarts AMK			
13	Leidinggevende A			

¹ Module 1, Module 2, Module 3, Module 1+2, Module 1+3

² Module 2+3, Module 1+2+3

OVERZICHT MATRIXFUNCTIES

Primair Proces

1. Medewerker Centrale Toegang
2. Ambulant Hulpverlener B
3. Ambulant Hulpverlener A
4. Jeugdbeschermer
5. Jeugdreclasserder
6. Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders
7. Bemiddelaar Pleegzorg
8. Begeleider Pleegzorg
9. Behandelcoördinator
10. Gedragswetenschapper
11. Werkbegeleider
12. Gezinshuisouder
13. Pedagogisch Medewerker B
14. Pedagogisch Medewerker A
15. Activiteitenbegeleider
16. Speltherapeut
17. Creatief Therapeut
18. Educatiedmedewerker
19. Werk-/Leermeester
20. Kinderarts



21. Verpleegkundige
22. Kinder- en Jeugdpsychiater
23. Fysiotherapeut
24. Logopedist
25. Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B
26. Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A
27. Vertrouwenspersoon
28. Leidinggevende D
29. Leidinggevende C
30. Leidinggevende B
31. Leidinggevende A
32. Medewerker Bureau HALT
33. Coördinator Kindertelefoon
34. Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
35. Medewerker AMK
36. Vertrouwensarts AMK

Strategie, Beleid en Organisatie

37. Beleidsmedewerker B
38. Beleidsmedewerker A
39. Projectmanager
40. Jurist
41. Medewerker Personeelsadministratie
42. Medewerker Personeelszaken
43. Personeelsfunctionaris
44. Opleidingsfunctionaris
45. Controller
46. Administratief Medewerker B
47. Administratief Medewerker A
48. Financieel-Administratief Medewerker
49. Salarisadministrateur
50. Medewerker PR en Communicatie

Ondersteunend

51. Medewerker Helpdesk
52. Gegevensbeheerder
53. Systeembeheerder/Netwerkbeheerder
54. Applicatiebeheerder
55. Huishoudelijk Medewerker
56. Gastvrouw/-heer
57. Beveiligingsfunctionaris
58. Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
59. Kok
60. Terreinmedewerker
61. Technisch Onderhoudsmedewerker
62. Telefonist/Receptionist
63. Medewerker Rapportage
64. Secretariaatsmedewerker C
65. Secretariaatsmedewerker B
66. Secretariaatsmedewerker A
67. Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad
68. Chef Facilitaire Dienst
69. Instellingshulp

Strategie, Beleid en Organisatie & Ondersteunend

70. Leidinggevende Staf/Ondersteuning C
71. Leidinggevende Staf/Ondersteuning B
72. Leidinggevende Staf/Ondersteuning A



BESCHRIJVINGEN MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. MEDEWERKER CENTRALE TOEGANG

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Medewerker Centrale Toegang valt onder de categorie 'toegangsfuncties' en wordt aangetroffen binnen de Bureaus Jeugdzorg. De functie kenmerkt zich door het uitvoeren van activiteiten met betrekking tot aanmelding en screening en indicatiestelling, het verlenen van (vrij-toegankelijke) kortdurende ambulante zorg en het begeleiden, ondersteunen en adviseren van de jeugdige in het traject naar de (intensievere) vormen van behandeling of verzorging en het volgen van de jeugdige tijdens de uitvoering. De functionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van aanmelding, screening, indicatiebesluit en het vervolgetraject. Binnen de kaders van de functie worden daarnaast activiteiten ten aanzien van advies, informatie en voorlichting ontplooid. De modules binnen deze functie kunnen zowel separaat als gezamenlijk in de vorm van een integrale functie worden uitgevoerd.

Doel van de functie

Het verrichten van activiteiten met betrekking tot aanmelding, screening en indicatiestelling, het verlenen van kortdurende hulp ambulante hulp en het coördineren van de uitvoering van het hieruit voortvloeiend vervolgetraject.

Organisatorische positie

De Medewerker Centrale Toegang ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Centrale Toegang geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Medewerker Centrale Toegang komt voor in diverse varianten. De hieronder beschreven modules binnen deze functie kunnen zowel separaat als gezamenlijk in de vorm van een integrale functie worden uitgevoerd. Zowel de separate modules als alle mogelijke combinaties van modules kennen een eigen waardering en indeling.

Module 1 Aanmelding en Acceptatie

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen/opvoeders en verwijzers over keuzemogelijkheden en alternatieven voor (het oplossen van) de hulpvraag van de jeugdige en over praktische zaken de jeugdhulpverlening betreffende.
- Het beoordelen van signalen van jeugdigen/opvoeders, verwijzers en/of derden, de situatie van de jeugdige betreffende, op basis waarvan beslissingen voor het vervolgaanbod kunnen worden genomen.
- Het verrichten van de eerste analyse van de hulpvraag van de jeugdige door middel van een screening, waarbij de leefomgeving van de jeugdige/opvoeders wordt betrokken.
- Het, op basis de eerste analyse van de hulpvraag verkregen informatie, formuleren van een eerste hypothese rond de aard en ernst van de problematiek en het doen van een voorstel voor het meest geëigende indicatietraject (type 1 tot en met 4) en/of het bieden van kortdurende niet geïndiceerde ambulante hulp (zie module 2) of het beëindigen van het contact.
- Het na goedkeuring zorg dragen voor de uitvoering van het indicatietraject.
- Het, op basis van de verzamelde gegevens uit het indicatietraject en de interpretatie van de diagnostiek, in een intercollegiaal of multidisciplinair overleg, bijdragen aan de vaststelling welk hulpaanbod voor de jeugdige geëigend is naar aard (doelstelling), inhoud, omvang en urgentie (ontwerpindicatiebesluit).
- Het opstellen van een rapportage, waarin de resultaten van de diagnostiek en een ontwerpindicatiebesluit is opgenomen, als basis voor het indicatiebesluit en het bespreken van de rapportage met de jeugdige.
- Het ter vaststelling voorleggen van het ontwerpindicatiebesluit aan een gekwalificeerd gedragsdeskundige en het fungeren als aanspreekpunt hierbij.

Module 2 Kortdurende ambulante hulp en crisisinterventie

- Het, wanneer mogelijk gezien het acute karakter, op basis van analyse (mede) opstellen van hulpverleningsplannen en het bespreken en evalueren hiervan met de jeugdigen, het cliëntensysteem en overige betrokkenen.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en hun cliëntensysteem in crisissituaties/een multiproblematische setting; voert hiertoe gedurende een korte periode niet gestructureerde, therapeutische interventies uit (psychosociale, individuele, systeemgerichte of groepsgerichte hulpverlening) waarbij voorbereiding door het acute karakter niet of nauwelijks mogelijk is.



- Het, indien nodig, inschakelen van in- of externe deskundigen (bijvoorbeeld voor het verrichten van aanvullend psychiatrisch of psychologisch onderzoek).

Module 3 Casemanagement

- Het coördineren van de diagnostiek als vervolg op de screening; het daartoe inschakelen van gedragsdeskundigen, ten behoeve van de behandelings- en voortgangsdagnostiek.
- Het toezien op en bewaken van het opstellen van een samenhangend en richtinggevend hulpverleningsplan door de zorgaanbieder.
- Het adviseren en informeren van de jeugdige over mogelijkheden van bezwaar, aanvullend onderzoek en second opinion. Het bepleiten voor de jeugdige van toewijzing van de meest wenselijk geachte zorg.
- Het doen plaatsnemen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken zorgaanbieder over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handwijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp
- Het evalueren en vervolgcindicieren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdzorg. Het bespreken van de resultaten van de vervolgcindicatie met de jeugdige.

Module 1, 2 en 3

- Het reageren op signalen van derden (i.c. kindermishandeling), het aannemen van meldingen, adviezen en consulten van het AMK en op basis hiervan passende actie ondernemen.
- Het opstellen van in- en externe rapportages over de voortgang en de effecten van het hulpverleningsproces en het bespreken van de rapportages met de jeugdige.
- Het uitvoeren van administratieve taken ten behoeve van registratie en dossiervorming en het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen.
- Het vertegenwoordigen van de organisatie, het onderhouden en consulteren van interne- en externe contacten voor afstemming, samenwerking en overdracht van jeugdigen.
- Het deelnemen aan diverse in- en externe overlegvormen (waaronder werkoverleg).

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis complexe gezinssystemen, voorkomende problematiek en signalen en risicofactoren voor kindermishandeling.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod, hulpverleningsmethodieken en diagnostische instrumenten.
- Kennis van de toepassing van de geldende en wettelijke kaders (zoals AWBZ) voor de (toegang tot de) Jeugdzorg.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen, benodigd om de hulpvraag van de jeugdige te kunnen vertalen naar een vervolgaanbod.
- Sociale vaardigheden benodigd voor het voeren van gesprekken met jeugdigen en het cliëntstelsel gericht op het bieden van ondersteuning en hulp aan de jeugdige, waarbij elementen als luisteren, invloed vermogen, motiveren en stimuleren, gedragscorrigerend en -controlerend optreden van belang zijn.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van overleg met jeugdigen, toewijzingsinstanties, jeugdhulpverleningsinstellingen en collega-hulpverleners (diagnostici en uitvoerders) en het opstellen van rapportages en hulpverleningsplannen.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.

2. AMBULANT HULPVERLENER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Ambulant Hulpverlener B kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modules van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg en komt voor bij zorgaanbieders. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi)residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en/of het cliëntstelsel.

Doel van de functie

Het planmatig en doelgericht begeleiden en behandelen van jeugdigen en/of het cliëntstelsel.

Organisatorische positie

De Ambulant Hulpverlener B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambulant Hulpverlener B kan functionele ondersteuning krijgen bij de uitvoering van de werkzaamheden van de Werkbegeleider of Gedragswetenschapper/Behandelcoördinator. In voorko-



mende situaties zal de Ambulant Hulpverlener B stagiars functioneel begeleiden. De Ambulant Hulpverlener B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

3. AMBULANT HULPVERLENER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Ambulant Hulpverlener A kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modules van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg en komt voor bij zorgaanbieders. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi) residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en/of het cliëntstelsel. De begeleiding/behandeling richt zich, ten opzichte van de Ambulant Hulpverlener B, voor het merendeel op complexe situaties: minder toegankelijk of een extra problematisch, breed cliëntstelsel (multiproblematiek). Door het acute ongestructureerde karakter van de hulp is afstemming vooraf en/of begeleiding tijdens de hulpverlening niet of nauwelijks mogelijk.

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

De Ambulant Hulpverlener A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambulant Hulpverlener A kan functionele ondersteuning krijgen bij de uitvoering van de werkzaamheden van de Werkbegeleider of Gedragswetenschapper/Behandelcoördinator. In voorkomende situaties zal de Ambulant Hulpverlener A stagiairs functioneel begeleiden. De Ambulant Hulpverlener A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Ambulant Hulpverlener A is een vakvolwassen hulpverlener en verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Ambulant Hulpverlener B met een grote mate van zelfstandigheid, doch is daarnaast belast met (een deel van) de navolgende hoofdactiviteiten:

- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntstelsel in crisissituaties/een multiproblematische setting, waarbij het noodzakelijk is gedurende een korte periode niet gestructureerde, therapeutische interventies te plegen. De voorbereiding van deze vorm van hulp, afstemming hierover en/of begeleiding tijdens de hulpverlening is door het acute karakter niet of nauwelijks mogelijk.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntstelsel waarbij de therapeutische interventie gericht is op gedragsverandering en actie in een bepaalde richting.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntstelsel in een situatie waarbij de hulpverleningsmethodiek zich kenmerkt door een zekere mate van specialisatie, waarbij de functionaris, door het gespecialiseerde karakter van de methodiek, in collegiaal opzicht, niet of nauwelijks inhoudelijke terugval heeft en de kennis voor de toepassing van deze hulpverleningsmethodiek wordt verkregen door speciaal op deze hulpverleningsmethodiek gerichte opleiding.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntstelsel in een situatie waarbij op korte termijn ten aanzien van de in te zetten behandelmethoden op basis van vele keuzemogelijkheden beslissingen moeten worden genomen, waarbij een groot beroep wordt gedaan op improvisatievermogen en creativiteit ten aanzien van het bedenken van oplossingen en waarbij de terugvalmogelijkheid niet direct aanwezig is en achteraf op hoofdlijnen de beslissingen kunnen worden getoetst, dan wel gecontroleerd.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening) aangevuld met een voor de hulpverlening relevante opleiding. Werk en denkniveau op Hbo+ niveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- Kennis van cliëntsystemen en mogelijk disfunctioneren hierbinnen.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken

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

4. JEUGDBESCHERMER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Jeugdbeschermer heeft als taak het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen in een justitieel kader aan minderjarigen die bedreigd worden in hun ontwikkeling. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt onder andere plaats op basis van een uitspraak (kinderbeschermingsmaatregel) van de kinderrechter. De jeugdbeschermer oefent in voogdijzaken namens de rechtspersoon het gezag uit c.q. bereidt beslissingen en/of adviezen voor.

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

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

De Jeugdbeschermer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het beoordelen van de noodzaak tot het nemen van beschermende maatregelen door, eventueel in overleg met externe deskundigen, het onderkennen en benoemen van de ontwikkeling en opvoeding bevorderende, respectievelijk belemmerende (bedreigende) factoren en perspectieven daarin.
- Het naar aanleiding van de bevindingen binnen de gestelde wettelijke termijnen formuleren van rapportages en verzoekschriften aan de (kinder)rechter.
- Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie (psychologische onderzoeken).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders/opvoeders.
- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden van en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntsysteem.
- Het effectueren van het toewijzingsbesluit door het (doen) plaatsen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken hulpverleners over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelwijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntsysteem en/of betrokken partijen).
- Het onderhouden van contacten met de jeugdige en de ouders/verzorgers en derden die bij de ontwikkeling en de opvoeding van de jeugdige betrokken zijn.
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen, respectievelijk de redenen die aanleiding waren voor de maatregel. Het evalueren en herindiceren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdhulpverlening. Het bespreken van de resultaten (van de herindicatie) met de jeugdige.
- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de Kinderrechter en/of de Raad van de Kinderbescherming.
- Het administreren en registreren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
- Het geven van voorlichting en advies aan betrokken justitiële instanties en het onderhouden en leggen van contacten met instellingen zoals de Raad van Kinderbescherming en Justitie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

5. JEUGDRECLASSEERDER

Algemene kenmerken/voorziening/afdeling

De functie van Jeugdreclasserder heeft als taak het uitvoeren van de jeugdreclasseringsmaatregelen Hulp & Steun en Toezicht & Begeleiding. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt plaats op verzoek van Raad van de Kinderbescherming of de Officier van Justitie of de directie van een justitiële inrichting. De Jeugdreclasserder bereidt beslissingen en /of adviezen voor.



Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Jeugdreclasserder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

6. MEDEWERKER VOORLICHTING, WERVING EN SELECTIE PLEEGOUDERS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders richt de werkzaamheden vooral op het beschikbaar maken van geschikte pleegouders. De functionaris doet dit door het voorlichten, werven en selecteren van pleeg-/gezinshuisouders, het ontwikkelen en aanbieden van cursus- en begeleidingsprogramma's aan (aspirant)pleegouders.

De functionaliteiten bemiddeling en begeleiding zijn niet belegd in de functie van Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders.



Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

7. BEMIDDELAAR PLEEGZORG

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

De functie van Bemiddelaar Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling (vanaf 'papierprofielen') tussen jeugdigen en pleegouders om te komen tot een optimale passendheid (matching). De functionaliteiten: voorlichting, werving en selectie en het bieden van procesmatige begeleiding aan de jeugdige, de (pleeg)ouders en de omgeving zijn niet belegd in de functie van Bemiddelaar Pleegzorg.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het opstellen van een profiel van de jeugdige op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens.



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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

8. BEGELEIDER PLEEGZORG

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een behandel-/begeleidingsplan ten grondslag ligt. De Begeleider Pleegzorg richt de werkzaamheden vooral op een adequate begeleiding en ondersteuning aan zowel pleegkinderen en pleegouders als de eigen ouders, met als doel de kwaliteit van het verloop van de pleeggezinplaatsing en de eventuele terugkeer naar het eigen gezin te bevorderen. De functionaliteiten voorlichting, werving en selectie en bemiddeling tussen jeugdige en pleegouders zijn niet belegd in de functie van Begeleider Pleegzorg.

Doel van de functie

Het zo optimaal mogelijk laten verlopen van het verblijf van het pleegkind in het pleeggezin en het bevorderen van de eventuele terugkeer naar het eigen gezin.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het initiëren en organiseren van en het deelnemen aan het eerste overleg tussen de pleegouders, de jeugdige, eventueel de ouders en de 'plaatser'. Het procesmatig begeleiden van de jeugdige, ouders en/of pleegouders (en eventueel de eigen kinderen van de pleegouders) voor en tijdens de plaatsing bij de pleegouders.
- Het (mede) opstellen van het begeleidings- en/of (deel)hulpverleningsplan in samenwerking met de jeugdige, ouders en pleegouders.
- Het begeleiden en (vakinhoudelijk) ondersteunen van pleegouders/jeugdige met het oog op de realisatie van het hulpverleningsplan.
- Het begeleiden en ondersteunen van de ouders, gericht op de terugkeer van de jeugdige naar het eigen gezin bij kortdurende pleegzorg, of de veranderende ouderrol bij langdurige pleegzorg.
- Het naar aanleiding van veranderende situaties beoordelen of doelstellingen bijstelling behoeven.
- Het (periodiek) met de pleegouders, ouders en jeugdige evalueren van het (deel)hulpverleningsplan en de pleeggezinplaatsing.
- Het begeleiden van de pleegouders bij en na het terugplaatsen van de jeugdige naar de eigen ouders of het overplaatsen binnen het hulpverleningstraject.
- Het scheppen van randvoorwaarden waaronder de pleegouders hun werk kunnen doen (financiën, regelgeving, juridische zaken).
- Het adviseren van plaatsers en verwijzers ten aanzien van (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces (verandering in behandelwijze, wijziging in het hulpverleningsplan, beëindiging van de hulpverlening).
- Het zorg dragen voor interne en externe rapportage aangaande het hulpverleningsproces en de registratie daarvan ten behoeve van dossiervorming.



- Het in het kader van deskundigheidsbevordering onderscheiden van onderwerpen die van belang zijn voor begeleidingsplannen, in overleg met collega's. Het formuleren van adviezen voor verbetering van de pleegzorg.
- Het onderhouden van externe contacten met plaatsende instanties, hulpverleningsorganisaties en/of scholen.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg, zowel in vrijwillig als justitieel kader.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gezinsystemen, de afwijkingen en het disfunctioneren.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende werkomstandigheden

- Werken in een spanningsveld waarin sprake kan zijn van meervoudige partijdigheid. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

9. BEHANDELCOÖRDINATOR

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Behandelcoördinator is belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen. De Behandelcoördinator geeft functioneel (inhoudelijk) leiding aan de behandelaars/uitvoerende medewerkers, voor zover het de opstelling, uitvoering en voortgang van de individuele behandelplannen betreft. De Behandelcoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud, kwaliteit en organisatie van het hulpaanbod. De functie Behandelcoördinator wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij- en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het zorg dragen voor de totstandkoming van het individuele hulpverleningsplan en het geven van functionele leiding aan de behandelaars/uitvoerende medewerkers bij de totstandkoming, uitvoering en voortgang van de individuele hulpverleningsplannen.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het, op basis van de indicatiestelling, aansturen van de verschillende disciplines bij het verwerven van diagnostische gegevens en zo nodig de noodzaak van aanvullende diagnostiek aangeven.
- Het inhoudelijk aansturen van het op- en bijstellen van behandelplannen als voorzitter van een (multidisciplinair) behandelteam. Het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het signaleren van (dreigende) stagnaties de behandeling en het plegen van interventies om stagnaties te voorkomen of op te lossen.



- Het adviseren en ondersteunen van behandelaars/uitvoerende medewerkers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
- Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het signaleren en initiëren van noodzakelijk geachte deskundigheidsbevordering/vakinhoudelijke ondersteuning en training.
- Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoeksregelingen, uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
- Het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdeelen ervan. Het leveren van een bijdrage aan methodiekontwikkeling, innovatie, evaluatie en implementatie van nieuwe vastgestelde methodieken.
- Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod dat door de organisatie aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.
- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, waaronder overtuigingskracht, zijn vereist voor het functioneel leiding geven aan behandelaars/uitvoerende medewerkers en het onderhouden van contacten met cliënten, plaatsers en verwijzers.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor (het leiden van) behandelteamsbesprekingen, therapeutische contacten, cliëntrapportages en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid.
- Oplettendheid, geduld en nauwgezet werken in gedragsobservaties en diagnostiek zijn vereist en benodigd voor het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod.

10. GEDRAGSWETENSCHAPPER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Onder de functie Gedragswetenschapper worden alle functionarissen begrepen, die zijn belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen en advisering in deze aan betrokken leidinggevende(n) en uitvoerende medewerkers. De functie Gedragswetenschapper wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij- en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van (psycho)diagnostische werkzaamheden in het kader van indicatiestelling en/of in het kader van behandeling van opgenomen jeugdigen onder andere door het verrichten van gedragsobservatie en diagnostisch onderzoek.
- Het leveren van een vakmatige inbreng in het op- en bijstellen van behandelplannen in een (multidisciplinair) behandelteam en/of als voorzitter, het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het plegen van interventies wanneer hulpverleningsprocessen stagneren of dreigen te stagneren.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van de (eventuele) toepassing van therapieën, dan wel het uitvoeren van geïndiceerde therapieën.



- Het adviseren en ondersteunen van de leidinggevenden, uitvoerende medewerkers en ouders/verzorgers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
- Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoeksregelingen en uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
- Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het geven van vakinhoudelijke ondersteuning en training.
- Het leveren van bijdragen aan de beleidsontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdelen ervan en aan methodiekwontwikkeling, innovatie en evaluatie.
- Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod dat door de organisatie aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.
- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

11. WERKBEGELEIDER

Kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Werkbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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



Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

12. GEZINSHUISOUDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Gezinshuisouder geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de Huishoudelijk Medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders, familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Communicatieve vaardigheden voor het in een gezinssituatie begeleiden van jeugdigen (met een gedragsproblematiek), waarbij gedragscorrigerend en -controleerend optreden van belang is.



- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid onder andere voor het opstellen van gedragsbeschrijvingen en het rapporteren over bevindingen.
- Probleemoplossend vermogen.

Bezwarende werkomstandigheden

Psychische belasting doordat de werkzaamheden inbreuk maken op de privacy van de gezinshuisouder ("24-uurs setting").

13. PEDAGOGISCH MEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Pedagogisch Medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Pedagogisch Medewerker B geeft functionele aanwijzingen aan de Gastvrouw/-heer. In voorkomende situaties zal de Pedagogisch Medewerker B stagiairs functioneel begeleiden. De Pedagogisch Medewerker B geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het introduceren van de jeugdige in de voorziening, het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
- Het leiden en begeleiden van de groep jeugdigen in het dagelijks functioneren binnen de voorziening. Het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces.
- Het, samen met het team en andere disciplines onder verantwoordelijkheid van de inhoudelijk stafmedewerker/leidinggevende, opstellen van hulpverleningsplannen en deze plannen vertalen naar voor de jeugdige concreet te zetten stappen.
- Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden, verzorgen, stimuleren, activeren en ondersteunen van in behandeling zijnde jeugdigen met gebruikmaking van door het behandelteam bepaalde individuele, groeps- en relatiegerichte methoden, al dan niet in een 24-uurs cliëntsituatie.
- Het volgen van de ontwikkeling van de in behandeling zijnde jeugdigen evenals het in dat verband signaleren van knelpunten ter bijstelling van het hulpverleningsplan.
- Het organiseren en begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van jeugdigen in en vanuit de leefsituatie.
- Het bieden van praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van de jeugdige, bijvoorbeeld de leden van het gezin, gericht op de uitvoering van het hulpverleningsplan van de individuele cliënt (geen trainingen, gezins- of systeemtherapie).
- Het onderhouden van functionele oudercontacten en het met de ouders/verzorgers bespreken en tonen van (on)mogelijkheden bij de opvoeding van de jeugdige.
- Het onderhouden van functionele contacten binnen het systeem van de jeugdige, zoals met scholen, verwijzers en andere externe instanties, gericht op de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Het schriftelijk/mondeling overdragen en het in teamoverleg afstemmen van en rapporteren over behandelings- en organisatorisch relevante zaken ten aanzien van de groep en de individuele jeugdige.
- Het verrichten van, in het kader van de functie, voorkomende financiële, licht huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.



Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Mbo-opleiding op niveau 4 (Sociaal Pedagogisch Werk).
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.

- Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van de jeugdigen waarbij gedragscorrigerende en -controleerend optreden van belang is.
- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
- Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden

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

14. PEDAGOGISCH MEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Pedagogisch Medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Pedagogisch Medewerker A geeft functionele aanwijzingen aan de Gastvrouw/-heer. In voorkomende situaties zal de Pedagogisch Medewerker A stagiairs functioneel begeleiden. De Pedagogisch Medewerker A geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Pedagogisch Medewerker A verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Pedagogisch Medewerker B, doch is daarboven structureel belast met coördinerende werkzaamheden dan wel overige aanvullende werkzaamheden:

1. Coördinerende werkzaamheden ten aanzien van een team van Pedagogisch Medewerker(s), die worden gekenmerkt door de volgende taakonderdelen:
 - Het zorgen voor en bevorderen van een goed samenspel tussen de leden van het team onderling, evenals de relatie tot de jeugdigen. En het vertegenwoordigen van het team in overleg.
 - Het zorg dragen voor de dagelijkse planning en voortgang van de werkzaamheden binnen de behandelgroep middels een adequate personeelsbezetting en planning.



- Het beheren van de aan de groep toegewezen budgetten en het leveren van informatie ten behoeve van de begrotingen.
 - Het toezien op de uitvoering van de zorgverlening en het bewaken en bevorderen van de kwaliteit en continuïteit op leefgroepniveau.
2. Mogelijk andere aanvullende werkzaamheden zoals:
- Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden en verzorgen van de in behandeling zijnde jeugdigen en het in dit kader mede bepalen/kiezen van de best passende individuele, groeps- of relatiegericht methoden, evenals het aanpassen van/variëren met deze methoden indien nodig, binnen de kaders van het behandelplan/in overleg met het behandelteam.
 - Het geven van (vaardigheids)trainingen/educatie aan individuele of groepen jeugdigen.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde hbo-opleiding (Sociaal Pedagogisch Hulpverlening).
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in de toepassing en integratie van opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het voeren van intensieve contacten met de jeugdige en de ouders/verzorgers en voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers.
- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
- Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden

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

15. ACTIVITEITENBEGELEIDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het organiseren, leiden en in stand houden van (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband.
- Het ontwikkelen van activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitsvormen en -opdrachten.
- Het bevorderen en stimuleren van deelname van jeugdigen aan in- en externe activiteiten.
- Het beheren van de materialen en andere benodigdheden.
- Het rapporteren en bespreken van bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van jeugdigen.
- Het opstellen van diverse (jaar)programma's naar inhoud en benodigde middelen.
- Het opstellen van een (programma)begroting.
- Het onderhouden van in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.



Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende werkomstandigheden

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

16. SPELTERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Speltherapeut komt voor binnen die organisaties die een therapieprogramma aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen, waarbij sprake is van vaak complexe problematiek, met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en -beleving. De therapie wordt op basis van het door anderen opgestelde (algemene) behandelplan opgezet en uitgevoerd. De functie Speltherapeut komt voor als solistische functie.

Doel van de functie

Het opzetten en uitvoeren van therapieën voor individuele of groepen jeugdigen, waarbij sprake is van complexe problematiek, met als doel het stellen van een diagnose en het op basis hiervan behandelen van (uit trauma voorkomende) problematiek. Hiertoe wordt gewerkt aan het stimuleren van de gestagneerde ontwikkeling op sociaal-emotioneel en/of ontwikkelings- en/of gedragsgebied.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (eventueel aangevuld met de Post Hbo-opleiding Speltherapie).
- Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
- Kennis van groepsdynamische processen.



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

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden, zoals psychische belasting door het omgaan met getraumatiseerde jeugdigen, kunnen onderdeel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.
- Afhankelijk van de gekozen therapievorm kunnen bezwarende werkomstandigheden deel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

17. CREATIEF THERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Creatief Therapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Creatief Therapeut ontvangt functionele aanwijzingen van (leden van) het behandelteam (bijvoorbeeld Gedragswetenschapper). In voorkomende situaties zal de Creatief Therapeut stagiaires functioneel begeleiden.

De Creatief Therapeut geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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



Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
- Kennis van groepsdynamische processen.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar op de situatie van de jeugdige afgestemde therapie.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende werkomstandigheden

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

18. EDUCATIEMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Educatiedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vormen van een beeld van het ontwikkelingspeil, de belangstelling, de leerproblematiek en de persoonlijke geaardheid van elke jeugdige afzonderlijk.
- Het voor elke jeugdige samenstellen van een vormings- en onderwijsplan en dit bespreken met het behandelend team.
- Het kiezen van de voor de uitvoering van dit plan geschikte lesprogramma's c.q. het ontwikkelen van op de jeugdige gerichte lesprogramma's, oefenstof en /of werksituaties.
- Het helpen van elke jeugdige om aan de hand van het individueel vastgestelde vormings- en onderwijsplan te komen tot een zo goed mogelijk niveau van vaardigheden, kennis, leer- en werkhouding, normbesef en sociale instelling.
- Het geven van lessen aan wisselende groepen jeugdigen, individueel en soms groepsgewijs, al naar gelang de behoefte, op het niveau van basisonderwijs of voortgezet onderwijs.
- Het deelnemen aan de begeleidingsplan-vergaderingen, zowel bij het opstellen van het plan als de regelmatige bijstellingen en evaluaties, en het leveren van een onderwijskundige inbreng.



- Het, in het kader van de begeleiding, regelmatig bespreken van de vorderingen met de jeugdige en het onderhouden van oudercontacten met betrekking tot de leersituatie.
- Het afstemmen van school- en /of werkcontacten met het hulpverleningsproces.
- Het leveren van een bijdrage aan de bredere hulpverleningsopdracht (de bevordering van het leer-, leef- of behandelingsklimaat) door middel van het organiseren en begeleiden van en deelnemen aan (recreatieve) activiteiten, zoals overlevingstochten, sport- en speldagen, excursies, kampen, et cetera. en aan de opvang van jeugdigen in vakanties en verlofweekenden.
- Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Onderwijs).
- Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs in het algemeen en op het vakgebied (waarbinnen wordt onderwezen) in het bijzonder.
- Kennis van meerdere vakgebieden, in die situaties waar meerdere 'vakken' worden onderwezen.

Specifieke functiekenmerken

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

19. WERK-/LEERMEESTER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Werk-/Leermeester is gericht op het begeleiden van jeugdigen in het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf. De Werk-/Leermeester geeft geen 'onderwijs' of 'vaktechnische opleiding', de Werk-/Leermeester heeft geen 'onderwijsbevoegdheid'. Door het verrichten van (vaktechnische) werkzaamheden ten behoeve van de organisatie en door het uitvoeren van de eigen (vaktechnische) vaardigheden in de praktijk, worden deze vaardigheden door voorbeeldgedrag, het geven van instructies en het bieden van individuele ondersteuning bij de jeugdigen ontwikkeld en bijgebracht. Onderscheid wordt gemaakt tussen de Werk-/Leermeester als hier omschreven en de Werk-/Leermeester die bij het uitvoeren van de eigen werkzaamheden (een groep van) jeugdigen in een vorm van 'activiteitenbegeleiding' of 'vrije tijdsbesteding' betreft bij deze werkzaamheden.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Werk-/Leermeester ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Werk-/Leermeester geeft operationele (bege)leiding en instructie aan jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband.

De Werk-/Leermeester geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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



Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende werkomstandigheden

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

20. KINDERARTS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Kinderarts geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegende en paramedici.

Hoofdactiviteiten

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



Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

21. VERPLEEGKUNDIGE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de Kinderarts.

De Verpleegkundige geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Mbo-opleiding (niveau 4).
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Specifieke functiekenmerken

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



Bezwarende werkomstandigheden

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

22. KINDER- EN JEUGDPSYCHIATER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Kinder- en Jeugdpsychiater ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Kinder- en Jeugdpsychiater de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De Kinder- en Jeugdpsychiater geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegenden en paramedici.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Psychiatrie).
- In Nederland geregistreerde Kinder- en Jeugdpsychiater.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.

Specifieke functiekenmerken

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

23. FYSIOTHERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

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

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

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo-opleiding (Fysiotherapie).
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
- Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de fysiotherapeutische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende werkomstandigheden

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

24. LOGOPEDIST

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

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

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

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

25. MEDEWERKER INFORMATIE, VOORLICHTING EN ADVIES B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaats- dan wel een vraaggericht karakter.

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

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende gevallen ressorteert de Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B onder de Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A. De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

26. MEDEWERKER INFORMATIE, VOORLICHTING EN ADVIES A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaats- dan wel een vraaggericht karakter.

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

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A geeft in voorkomende gevallen leiding aan één of enkele Medewerkers Informatie, Voorlichting en Advies B.



Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Sociaal Pedagogische Hulpverlening).
- Kennis van de werkgebieden 'voorlichting, informatie en advies' en 'jeugdhulpverlening, jeugdbescherming' voor het ontwikkelen en uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma's voor specifieke doelgroepen.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

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

27. VERTROUWENSPERSOON

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Vertrouwenspersoon is bij wet geregeld. De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden binnen de jeugdzorg in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/in overleg met jeugdige en/of de ouders/verzorgers.

Doel van de functie

Het op verzoek van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de Jeugdzorg. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwickelen van klachten van materiële en immateriële aard en/of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de jeugdige en/of ouders/verzorgers en de hulpverlener zijn ontstaan, zodat het hulpverleningsproces (weer) doorgang kan vinden.

Organisatorische positie

De Vertrouwenspersoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de functionaris de werkzaamheden verricht met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De leidinggevende heeft een superviserende rol. De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding aan anderen.



Hoofdactiviteiten

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden (onder andere door middel van het houden van spreekuur) over de rechten en de rechtspositie in de Jeugdzorg en/of door jeugdigen/ouders/verzorgers ondervonden knelpunten binnen de jeugdzorg.
- Het voeren van gesprekken met de jeugdige en/of ouders/verzorgers, de behandelende hulpverleners en andere medewerkers om de ingebrachte kwesties, knelpunten en problematiek tot een oplossing te brengen. Dit op zodanige wijze dat het hulpverleningsproces niet wordt verstoord.
- Het ondersteunen van de jeugdige en/of ouders/verzorgers bij het verwoorden, indienen en afhandelen van en bemiddelen bij klachten aangaande de Jeugdzorg. Het daartoe voeren van gesprekken met betrokkenen.
- Het benutten van de mogelijkheden van partijen door het voeren van onderhandelingen, bemiddelen bij geschillen, het bereiken van compromissen, het opstellen van bezwaarschriften. Het zo nodig geven van aanzetten voor de juridische oplossing van geschillen.
- Het bewaken van de procedurele afhandeling van eventuele klachten en het begeleiden van het (vervolg)traject naar de klachtencommissie.
- Het signaleren van knelpunten bij organisaties voor Jeugdzorg en het op basis hiervan vervaardigen van een voortgangsverslag dat met de betreffende organisatie wordt besproken. Het zo nodig tussentijds uitbrengen van signalen aan de betreffende organisatie.
- Het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten over het klachtenrecht, cliëntenbeleid en de functie van Vertrouwenspersoon aan zowel cliënten als medewerkers van jeugdzorgorganisaties. Het op verzoek adviseren over klachten- en cliëntenbeleid.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden, waaronder het registreren van klachten, het opstellen van correspondentie, het leggen van verslag in rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (bij voorkeur Sociaal Juridische Dienstverlening).
- Kennis van wet- en regelgeving binnen de Jeugdzorg.
- Bekend zijn met of kennis hebben van het terrein van de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandige en autonome functie waarbij het van belang is om de positie af te kunnen bakenen.
- Sociale vaardigheden, voornamelijk gericht op coaching van de jeugdige en/of ouders/verzorgers en voor het onderhandelen en bemiddelen bij geschillen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van klachten en het opstellen van bezwaarschriften.
- Communicatieve vaardigheden (gespreks- en communicatietechnieken) voor het voeren van gesprekken waarbij het van belang is de problematiek op de juiste wijze te kunnen analyseren.
- Doorzettingsvermogen en geduld bij het zoeken naar oplossingen.
- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.

28. LEIDINGGEVENDE D

Algemene kenmerken voorziening/functie/afdeling

De functie van Leidinggevende D kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan één of twee teams binnen het primaire proces, waarbinnen een beperkte verscheidenheid aan activiteiten wordt uitgevoerd.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Leidinggevende D ressorteert hiërarchisch onder een Leidinggevende C of B. De Leidinggevende D geeft operationeel leiding aan de uitvoerende medewerkers werkzaam binnen één of twee teams (5 tot 15 personen, kleine afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van (bege)leiding aan één of twee teams van uitvoerende medewerkers in het primaire proces, op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen daartoe gestelde kaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen een team/de teams.



- Het verrichten van activiteiten en/of adviseren over activiteiten in het kader van personeelsbeheer, eventueel in overleg met de naasthogere leidinggevende (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van de randvoorwaarden voor de werkkuitvoering (beheren budget, beheren middelen).
- Het signaleren van en rapporteren over knelpunten binnen de uitvoering.
- Het in overleg betrokkenen doen vaststellen, aanpassen en toetsen van behandel- en/of werkplannen, voornamelijk vanuit organisatorische invalshoek.
- Het bewaken van de uitvoering van het hulpverleningsplan en/of werkplan conform de daartoe vastgestelde beleidslijnen.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het teamoverleg; het deelnemen aan het teamoverstijgend overleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van interne en externe contacten ter bevordering van de werkkuitvoering binnen de teams.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

29. LEIDINGGEVENDE C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de Leidinggevende B of A. De Leidinggevende C geeft zelf hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de afdeling/unit waarvoor de Leidinggevende C verantwoordelijk is (15 - 30 personen, middelgrote afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan een afdeling/unit (binnen het primaire proces van de organisatie) in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen de afdeling/unit.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen /middelen en het beheren van het budget van de afdeling/unit.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting de samenstelling van het budget van de afdeling/unit.
- Het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en het adviseren hierover aan de leidinggevende ten behoeve van de bevordering van de kwaliteit van de werkzaamheden en het (doen) implementeren van maatregelen hiertoe.
- Het realiseren van en evalueren/rapporteren ter zake van de werkplannen de afdeling/unit betreffende.
- Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, evenals het (doen) uitvoeren van en evalueren van/rapporteren ter zake van het vastgestelde beleid.



- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelings-/unitoverleg; het deelnemen aan het unitoverstijgend of beleidsoverleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten de werkuitvoering binnen de teams en de randvoorwaarden betreffende.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo-opleiding.
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

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

30. LEIDINGGEVENDE B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Leidinggevende B kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel, waarbinnen verschillende werkzaamheden worden uitgevoerd. De werkeenheden worden ondersteund door facilitaire en stafondersteunende diensten. De Leidinggevende B is, naast het inhoudelijke beleid, tevens verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en vestigingsbeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering van) het beleid op het werkgebied en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van dit beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende/de directie. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding en begeleiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel (30 tot 50 personen, grote afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan meerdere werkeenheden (binnen het primaire proces), in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang tussen de verschillende activiteiten van de werkeenheden ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen /middelen en het bewaken van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en samenstelling van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het adviseren over en het ontwikkelen van beleid ten behoeve het primaire proces en werkplannen ter bevordering van de werkuitvoering binnen de werkeenheden en het implementeren ervan.
- Het realiseren van en evalueren/rapporteren ter zake van de werkplannen de werkeenheden betreffende.
- Het adviseren inzake lange termijn aangelegenheden, gericht op onderdelen van het organisatiebeleid, alsmede ten aanzien van het organisatiebeleid van de organisatie als geheel.
- Het voorbereiden en realiseren van het vastgestelde organisatiebeleid ten behoeve van het eigen (organisatie-)onderdeel en het evalueren/rapporteren ter zake van de uitvoering van het beleid.
- Het deelnemen aan management- en beleidsoverleg en uit dien hoofde het inbrengen van specifieke vakdeskundigheid.
- Het onderhouden van in- en externe contacten de optimalisering van de werkuitvoering van de werkeenheden en de beleidsvorming betreffende.



Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

31. LEIDINGGEVENDE A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/directie. De Leidinggevende A geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/organisatieonderdelen (50 of meer personen).

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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



- Kennis en inzicht in problematieken van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg evenals inzicht en visie op ontwikkelingen binnen de Jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

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

32. MEDEWERKER BUREAU HALT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

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

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functie kenmerken

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



33. COÖRDINATOR KINDERTELEFOON

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Coördinator Kindertelefoon valt onder de categorie “toegangsfuncties” en wordt onder andere aangetroffen binnen de stichting Kindertelefoon. Het leveren van telefonische informatie, advies en voorlichting aan kinderen van 8 tot 18 jaar inzake preventie en hulpverlening is het doel van de organisatie.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Coördinator Kindertelefoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Coördinator Kindertelefoon geeft functionele aanwijzingen en begeleiding aan vrijwillige medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het werven van vrijwilligers en het geven van voorlichting, individueel of eventueel groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten; het voeren van selectiegesprekken met aspirant-vrijwilligers dan wel het begeleiden van ervaren vrijwilligers bij deze taak. Is uit dien hoofde verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden van de vrijwilligers.
- Het beoordelen van de geschiktheid van de aspirant-vrijwilligers en het beslissen over toelating tot de vrijwilligersopleiding.
- Het begeleiden en beoordelen van aspirant-vrijwilligers tijdens de trainingsperiode alsmede het beslissen over het moment van zelfstandig inzetbaar zijn dan wel het, in overleg met leidinggevende, afwijzen van ongeschikte aspirant-vrijwilligers.
- Het ontwikkelen en evalueren van opleidingsprogramma's voor (aspirant-) vrijwilligers alsmede het organiseren en (eventueel) geven van trainingen aan (aspirant-)vrijwilligers.
- Het toezicht houden op en beoordelen van de gevolgde aanpak door vrijwilligers alsmede het bespreken van eventuele functioneringsproblemen van vrijwilligers met de leidinggevende.
- Het adviseren en ondersteunen van vrijwilligers bij de behandeling van complexere situaties/hulpvragen, onder meer door het optreden als achterwacht.
- Het beslissen over het eventueel doorverwijzen van cliënten naar andere hulpverleningsinstanties en het hierover overleggen met deze instanties.
- Het behandelen van eventuele klachten van cliënten.
- Het zorg dragen voor de registratie van gegevens en het bijhouden van de ‘sociale kaart’.
- Het zich op de hoogte houden van relevante maatschappelijke ontwikkelingen op het terrein van de hulpverlening en het in dat kader leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.
- Het deelnemen aan werkbijeenkomsten en het onderhouden van uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

34. SOCIAAL-PSYCHIATRISCH VERPLEEGKUNDIGE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Nader in te vullen door de organisatie.

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

De Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

Hoofdactiviteiten

- Het observeren en analyseren van de gedragspatronen van de jeugdige in een intakegesprek, mede op basis van de door de verwijzende instantie aangeleverde informatie.
- Het, binnen de door het behandelteam vastgestelde kaders en in samenwerking met de jeugdige en/of diens verzorgers, opstellen van een behandelplan en het bespreken van de behandeldoelen.
- Het bespreken van de behandelplannen in teambesprekingen; het in overleg stellen van behandelprioriteiten. Het evalueren van het behandelplan/de behandeldoelen ten behoeve van het multidisciplinair team.
- Het voeren van individuele therapeutische gesprekken en het signaleren en interveniëren bij mogelijke decompensatie, suïcidaliteit en middelengebruik.
- Het in voorkomende situaties leiden van gestructureerde groepstherapieën en het initiëren, bevorderen en bewaken van een constructief groepstherapeutisch klimaat en het interveniëren bij (destructieve) groepsinteracties.
- Het onderhouden van contacten met verwijzende instanties om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. Het bevorderen van de overdracht aan overnemende instanties.
- Het onderhouden van in- en externe contacten met behandelend artsen/familie/relaties en diverse instanties.
- Het verstrekken van informatie aan derden en het schrijven van ontslagbrieven (met uitzondering van de medische/psychiatrische paragraaf).

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

35. MEDEWERKER AMK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Medewerker AMK ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende met dien verstande dat de Medewerker AMK de werkzaamheden verricht onder hiërarchische leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling.



- Het geven van advies en consult aan hulpverleners en particulieren gericht op het bespreekbaar maken van het vermoeden van kindermishandeling en het coachen hierbij.
- Het aannemen van meldingen met betrekking tot kindermishandeling.
- Het verifiëren van de melding van vermoeden van kindermishandeling door middel van (voor)onderzoek bij direct betrokkenen en betrokken instanties.
- Het interpreteren en beoordelen van de specifieke gegevens en het plaatsen van deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling.
- Het afleggen van huisbezoeken en het voeren van interventie- en confrontatiegesprekken met opvoeders en kinderen.
- Het doen van onderzoek voor het vaststellen van de indicatie en het, in overleg met collega's, (leveren van een bijdrage aan het) opstellen van een behandelplan.
- Het initiëren, organiseren en coördineren van (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met relevante hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. Het doorverwijzen of zonedig zelf interveniëren in gezinnen waarbij sprake kan zijn van crisisinterventie.
- Het geven van feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.
- Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages en het onderzoeksplan.
- Het ondersteunen, adviseren en verstrekken van informatie aan collega's, externe beroepskrachten, externe hulpverleners en particulieren met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling in de vorm van protocollen, gedragscodes en/of het geven van voorlichting over alle facetten van kindermishandeling en de werkwijze van het AMK.
- Het deelnemen aan werkoverleg en voor de functie relevante in- en externe overlegsituaties.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

36. VERTROUWENSARTS AMK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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



Organisatorische positie

De Vertrouwensarts ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende met dien verstande dat de Vertrouwensarts de werkzaamheden verricht onder hiërarchische leiding, maar met een eigen medische en professionele verantwoordelijkheid.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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



STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE

37. BELEIDSMEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Beleidsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie.
De Beleidsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

38. BELEIDSMEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en/of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten behoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van Beleidsmedewerker A kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.



Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Beleidsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het analyseren en interpreteren van deze ontwikkelingen.
- Het, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, ontwikkelen van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie.
- Het vertalen van de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (doen) uitvoeren, aansturen en realiseren van interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (procesmatig en inhoudelijk) implementeren van resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie.
- Het toetsen van de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
- Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten.
- Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

39. PROJECTMANAGER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Projectmanager komt veelal voor binnen grotere jeugdzorgorganisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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



Hoofdactiviteiten

- Het in de onderzoeksfase van projecten bijdragen aan de vormgeving, beoordeling, scope en randvoorwaarden van projecten.
- Het vaststellen van de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en het ter goedkeuring hiervan voorleggen aan de Directie en de opdrachtverstrekker.
- Het bepalen van de samenstelling van het projectteam en het overleggen van de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevende van de desbetreffende disciplines.
- Het onderhouden van contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.
- Het zorg dragen voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en het zo nodig oplossen van conflicten.
- Het controleren van de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit.
- Het toevoegen van persoonlijke deskundigheid aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of het coachen van projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig.
- Het bijsturen van het project in geval van (dreigende) afwijkingen en het zo nodig informeren van de betrokkenen.
- Het rapporteren en communiceren van de projectstatus aan de betrokkenen.
- Het zorg dragen voor de oplevering van het project conform afspraak.
- Het vergelijken van de resultaten en het verloop van het project met de planning en het evalueren van de verschillen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van jeugdzorg/jeugdhulpverlening.
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het coachen en leiding geven aan projectleden en het veelvuldig onderhouden van in- en externe contacten.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren en het onderhouden van contacten.
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren.
- Ondernemend voor het initiëren van projecten.
- Samenwerkingsvermogen vanwege het continue leiding geven aan en tegelijkertijd onderdeel uitmaken van een projectteam.

Bezwarende werkomstandigheden

- Stressbestendigheid is nodig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

40. JURIST

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Jurist ressorteert hiërarchisch onder de algemeen directeur/de directie.
De Jurist geeft zelf geen leiding aan anderen.



Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

41. MEDEWERKER P&O ADMINISTRATIE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie voert taken uit op het gebied van personeel en organisatie; de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede opleiding- en organisatiebeleid. Bij de beschrijving van deze functie is verondersteld dat de verwerking van de personeelsmutaties door de Medewerker P&O Administratie geschiedt. In andere organisaties kan deze activiteit ook zijn belegd bij de Salarisadministrateur.

Doel van de functie

Het verzorgen van de administratieve ondersteuning van de afdeling Personeel en Organisatie.

Organisatorische positie

De Medewerker P&O Administratie ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Personeel en Organisatie. De Medewerker P&O Administratie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van personeelsmutaties in het personeelsadministratiesysteem.
- Het aanleveren van personeelsgegevens aan de salarisadministratie.
- Het actueel en compleet houden van personeelsarchief en -dossiers.
- Het verzamelen van personeelsgegevens in opdracht van de leidinggevende en deze in samenspraak met belanghebbenden bewerken tot hanteerbare managementinformatie.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van onder andere:
 - werving en selectieprocedures (bijvoorbeeld bevestigen, oproepen, uitnodigen);
 - aanstellingen (bijvoorbeeld regelen medische keuringen, uitwerken van arbeidsovereenkomsten, aanmelden bij (sociale) verzekeringsinstanties);
 - de organisatie van introductiebijeenkomsten;
 - vorming- en opleidingsvragen (bijvoorbeeld aanmelden van cursisten, verwerken van declaraties);
 - beëindiging dienstverband (bijvoorbeeld op aanwijzing opstellen van getuigschriften, afmelding bij (sociale) verzekeringsinstanties).



- Het aannemen en administratief afhandelen van gegevens het dienstverband betreffende (bijvoorbeeld ziek- en herstelmeldingen, het registreren van verzuimgegevens en het informeren van de Arbodienst hierover).
- Het verstrekken van informatie aan medewerkers over de arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen en voert deze, op aanwijzing van de leidinggevende, uit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

42. MEDEWERKER P&O

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Medewerker P&O ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd P&O. De Medewerker P&O geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het doen van voorstellen inzake het afstemmen van het personeelsbeleid op de gesignaleerde behoeften en knelpunten binnen de organisatie.
- Het (mede) voorbereiden van operationele plannen onder verantwoordelijkheid van het Hoofd P&O op één of meerdere van de onderscheiden gebieden binnen het personeelsbeleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).
- Het beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere van de onderscheiden gebieden.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid op alle genoemde gebieden.
- Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO('s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevenden en medewerkers.
- Het ondersteunen van de personeelsadministratie bij het verwerken en actualiseren van personele mutaties.
- Het deelnemen aan het Sociaal Medisch Overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren personeelsbeleid. Het daarover rapporteren aan het Hoofd P&O.
- Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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



Specifieke functiekenmerken

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

43. P&O FUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede het opleiding- en organisatiebeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevendenden betreffende operationele personeels- en/of organisatie-aangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde Personeel- en Organisationsbeleid en het ontwikkelen van dit beleid.

Organisatorische positie

De P&O Functionaris ressorteert hiërarchisch onder de directie of het Hoofd P&O.

De P&O Functionaris geeft in principe geen leiding aan anderen. Eventueel worden enkele administratief medewerkers aangestuurd.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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



44. OPLEIDINGSFUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid, alsmede het opleidings- en organisatiebeleid.

Indien de afdeling geen vakinhoudelijk leidinggevende kent, ressorteert de Opleidingsfunctionaris rechtstreeks onder de directie.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het zorg dragen voor de ontwikkeling en formulering van het opleidingsbeleid c.q. stagebeleid in samenwerking met de leidinggevende.
- Het maken van een opleidingsjaarplan aan de hand van een inventarisatie van de opleidingsbehoefte bij medewerkers en afdelingshoofden, alsmede een bijbehorend opleidingsbudget.
- Het realiseren van het opleidingsjaarplan middels het zorg dragen voor het opstarten, plannen en coördineren van opleidingen/trainingen en het stagebeleid.
- Het informeren/adviseren van leidinggevend en medewerkers t.a.v. opleidingen, trainingen, stages en afstudeeropdrachten, alsmede het zorg dragen van de 'beschikbaarheid' van informatie over relevante opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Het zorg dragen voor het inhuren van interne en externe deskundigen bij de ontwikkeling en uitvoering van opleidingen en trainingen alsmede de afstemming met deze deskundigen over de inhoudelijke kant van de trainingen.
- Het zorg dragen voor de afhandeling van de administratie rondom opleidingen/trainingen en stages (budgetten, opleidingsdossiers).
- Het ontwikkelen en bewaken van het stagebeleid van de organisatie. Het in dit kader onderhouden van contacten met leidinggevend en praktijkbegeleiders van scholen en opleidingen.
- Het organiseren en (doen) uitvoeren van een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers en stagiaires.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

45. CONTROLLER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

De functie van Controller is apart van de afdeling Financiën en/of Administratie gepositioneerd.



Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Controller geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Contactuele vaardigheden bij het (doen) uitvoeren van de richtlijnen en procedures ten aanzien van planning en control binnen de organisatie.
- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht voor het (doen) realiseren van effectieve beleidsontwikkeling.
- Analytisch vermogen.
- Corrigerend vermogen.

46. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Administratief Medewerker B is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling Administratie.

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.



Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het vragen van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

47. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Administratief Medewerker A verricht werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren- en subadministraties. De Debiteurenadministratie houdt zich bezig met het opstellen en versturen van facturen, het bewaken van contracten en het bewaken van het debiteurenbestand. De Administratief Medewerker voert telefonische gesprekken met debiteuren die betalingsachterstand hebben (over het algemeen met collega's van de financiële administratie bij bedrijven); soms om nadere informatie in te winnen, soms om hen aan te geven dat er een openstaande post is.

Tevens staat de Administratief Medewerker debiteuren te woord die zelf bellen. Wanneer het gaat om meer dubieuze debiteuren of wanneer er 'gemaand' moet gaan worden, worden de gesprekken gevoerd door het Hoofd van de Financiële Administratie.

Voor de crediteuren- en subadministraties geldt dat intern informatie moet worden ingewonnen bij onduidelijke facturen, boekingen, et cetera.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren- en sub-administratie(s).

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het invoeren van nieuwe of gewijzigde gegevens in het geautomatiseerde debiteurensysteem. Het controleren van de in het geautomatiseerde debiteurensysteem ingebrachte gegevens.
- Het signaleren en registreren van afwijkingen tussen controletotalen en totalen van de facturering en het aangeven van de oorzaken.
- Het factureren en het versturen van aanmaningen conform de aanmaningsprocedures.



- Het, bij onduidelijkheden, onvolkomenheden en nog niet betaalde facturen, leggen van contact met de betrokken personen of organisaties. Verdere afhandeling wordt na overdracht uitgevoerd door het Hoofd Financiële Administratie.
- Het telefonische beantwoorden van vragen van debiteuren.
- Het verwerken van gegevens uit de debiteurenadministratie in het grootboek, het verwerken van de ontvangen betalingen en het boeken van correctieposten.
- Het controleren van ontvangen creditfacturen, reisdeclaraties en overige betalingsopdrachten op rekenkundige juistheid, kostensoort, kostenplaats en het, indien nodig, corrigeren van deze facturen.
- Het toetsen op formele regels, procedures, voorschriften, aangegeven verplichtingen, verrekenstukken, voorschotten, parafen, dubbele betalingen, et cetera. Het, indien nodig, daartoe opnemen van contact met betrokkenen voor een extra verklaring.
- Het controleren, beoordelen en registreren van boekingen in de diverse subgrootboeken, waaronder verplichtingen/besteladministratie, activa-register en memoriaal.
- Het, per betalingsdocument, vervaardigen van een ingevuld boekingsformulier inclusief aangeven van kostenplaats/-soort, betaalwijze en omschrijving van de boeking.
- Het vervaardigen van betalingsdocumenten, controletellingen van betalingsdocumenten en de boekingsdocumenten en het vergelijken van deze documenten met elkaar.
- Het registreren van aantallen verreden kilometers, de verleende limieten en het op basis van fiscale regelgeving berekenen van de te verrichten betalingen.
- Het bepalen van het fiscaal belaste deel van de declaraties en onkostenvergoedingen en het zorg dragen voor de financiële afhandeling.
- Het archiveren van boekingsstukken.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van administratieve en/of financiële procedures, voorschriften en relevante fiscale wetgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het verstrekken van informatie aan debiteuren en het manen tot betalen.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het verstrekken van informatie.
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het verwerken van administratieve gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

48. FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Financieel-Administratief Medewerker komt in alle organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de financiële stromen. De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve activiteiten en het, vanuit de financiële administratie, verstrekken van informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

Organisatorische positie

De Financieel-Administratief Medewerker ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Administratie. De Financieel-Administratief Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen. De Financieel-Administratief Medewerker geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele Administratief Medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Het controleren van de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Het controleren van de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.



- – Het betaalbaar stellen van de facturen en het (doen) controleren van betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- – Het, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, beperken van het debiteuren-saldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.
- – Het, ten behoeve van de kredietbewaking, opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- – Het opstellen van fiscale aangiften.
- – Het maken van periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- – Het, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- – Het verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- – Het signaleren van mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- – Het archiveren van financiële brondocumenten.
- – Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- – Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- – Kennis van en inzicht in de administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
- – Kennis van de toepassing van de relevante financiële applicaties.

Specifieke functiekenmerken

- – Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van (financiële) informatie, het manen van debiteuren en het geven van een toelichting op financiële overzichten.
- – Ordelijkheid en systematisch werken/accuratesse en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan financiële gegevens.
- – Cijfermatig inzicht.
- – Integriteit bij het verwerken van financiële gegevens.

49. SALARISADMINISTRATEUR

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Salarisadministratie is onderdeel van de afdeling Administratie. De inhoud van de functie van Salarisadministrateur is afhankelijk van het al dan niet (deels) uitbesteden van de salarisadministratie aan een extern verwerkingsbureau. De Salarisadministrateur ontvangt informatie van (personeelsmutaties) en levert informatie (loonkostenoverzicht) aan de afdeling Personeel en Organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de salarisadministratie.

Organisatorische positie

De Salarisadministrateur ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Financiële Administratie. De Salarisadministrateur geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, indien van toepassing, ontvangen (van de afdeling Personeel en Organisatie) en/of het verzamelen van informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Het registreren en verwerken van deze gegevens en het gereedmaken ervan voor de geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau.
- Het controleren van outputlijsten en het zo nodig aanbrengen van correcties.
- Het opstellen en verzenden van betalingsopdrachten voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Het zorg dragen voor journalisering.
- Het zorg dragen voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding; het verzorgen van contante betalingen en onkostenvergoedingen middels kaskwitanties.
- Het verrichten van werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies. Het controleren van de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en WAO en het onderhouden van contacten met betrokken uitvoeringsinstanties.
- Het verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke, en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover



- het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft. Het zorg dragen voor werkgeversverklaringen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis en ervaring met gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerking, tekstverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van de sociale verzekeringen, loonbelasting, pensioenberekeningen, arbeidsvoorwaardelijke toepassingen, et cetera.
- Kennis van de CAO-bepalingen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van informatie en uitleg aan medewerkers en voor externe contacten met vertegenwoordigers van betrokken instanties.
- Ordelijk en systematisch werken voor het op accurate en zorgvuldige wijze verwerken van salarisgegevens.
- Integriteit bij het verwerken van en omgaan met salarisgegevens.
- Stressbestendigheid voor het werken met periodieke deadlines.

50. MEDEWERKER PR EN COMMUNICATIE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Medewerker PR en Communicatie komt voor binnen diverse organisaties. De functionaris zoals hier omschreven is belast met de uitvoering van het PR- en communicatiebeleid van de organisatie. De inhoudelijke en organisatorische verantwoordelijkheid van de voorlichting aan (aspirant)pleegouders is belegd bij de functionaris die zich bezighoudt met de voorlichting, werving en selectie van pleegouders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van het interne- en externe communicatiebeleid en het bewaken van de huisstijl.

Organisatorische positie

De Medewerker PR en Communicatie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Medewerker PR en Communicatie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van uitvoerende communicatie-activiteiten ten behoeve van verschillende onderdelen van de organisatie.
- Het opstellen van programma's van communicatie-activiteiten, op verzoek van verschillende onderdelen van de organisatie, alsmede zorg dragen voor de benodigde materialen en presentatie (het aanleveren van brochures, video's, boeken, en dergelijke).
- Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van folders, brochures en ander uit te geven materiaal, of is direct betrokken bij de uitvoering door derden.
- Het op verzoek ontwikkelen van (nieuw) communicatiemateriaal en deze na goedkeuring realiseren.
- Het assisteren bij het opstellen van pers- en andere berichten (op basis van door het management aangeleverde concepten).
- Het beheren van de huisstijl en het daarmee bijdragen aan een eenduidige in- en externe presentatie van de organisatie.
- Het organiseren van informatie- en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Het verzorgen van de interne communicatie, zoals een interne nieuwsbrief (schrijven en redigeren van teksten en coördineren van productie).
- Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de jaarlijkse beleidsplannen en het jaarverslag.
- Het bewaken van de voorraad van voorlichtingsmaterialen en zo nodig bijbestellen er van.
- Het op aanvraag, binnen de gestelde kaders, geven van zowel schriftelijke als mondelinge voorlichting over de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Communicatie).



Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
- Redactionele vaardigheden.
- Contactuele vaardigheden.

ONDERSTEUNEND

51. MEDEWERKER HELPDESK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Helpdesk maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Organisatorische positie

De Medewerker Helpdesk ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.
De Medewerker Helpdesk geeft zelf geen direct leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als aanspreekpunt voor alle vragen, problemen en verzoeken van de eindgebruikers ten aanzien van de toepassing, het functioneren en het gebruik van hard- en software (eerstelijns ondersteuning).
- Het oplossen van storingen en problemen die door de eindgebruiker worden geconstateerd.
- Het eventueel doorverwijzen naar de medewerkers van de afdeling Automatisering of het raadplegen van de helpdesk/storingsdienst van de leverancier.
- Het signaleren en rapporteren van informatie- en informatiseringbehoeften van (eind)gebruikers aan de leidinggevende.
- Het doen van voorstellen voor de aanschaf van standaard softwarepakketten en /of 'upgrades'.
- Het begeleiden van de opstart van nieuwe softwarepakketten/'upgrades' bij eindgebruikers.
- Het instrueren van de eindgebruikers bij het gebruik van standaard software en (eventueel in overleg met de Applicatiebeheerder) van organisatiespecifieke applicaties.
- Het samenstellen en geven van cursussen/voorlichting over automatiseringstoepassingen, PC-gebruik, standaard officepakketten en organisatiespecifieke applicaties.
- Het (eventueel in overleg met de Applicatiebeheerder) samenstellen van gebruikershandleidingen over de gebruikte pakketten voor eindgebruikers.
- Het controleren van de naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van op de markt verkrijgbare, en in de organisatie toegepaste, PC-componenten, de netwerkstructuur en applicatieprogramma's.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende instelling en flexibele inzet bij het oplossen van problemen die de medewerkers onderkennen bij het gebruik van soft- en hardware.
- Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van anderen, bij het geven van advies, instructie en voorlichting.

52. GEGEVENSBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Gegevensbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.



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

Doel van de functie

Het bevorderen van een consistente en eenduidige vastlegging van gegevens- en procesmodellen en het bewaken van de integriteit van gegevens.

Organisatorische positie

De Gegevensbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.
De Gegevensbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwerpen en beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het ontwerpen van de logische, technische en fysieke structuur van de gegevensverzamelingen.
- Het bewaken van de integriteit en de logische structuur van de gegevensverzamelingen.
- Het beheren van de metagegevens in de datadictionary. Het toezien op een eenduidige definitie van gegevens en op het gebruik van de gegevensdefinities.
- Het up-to-date houden van het gegevenswoordenboek en het geven van voorlichting over het juiste gebruik van het gegevenswoordenboek.
- Het opstellen van criteria en normen voor omvang, bewaartermijn, versiebeheer, et cetera van gegevensverzamelingen, zodat het beheren van de gegevens- en procesmodellen optimaal kan plaatsvinden.
- Het beheren van de geautomatiseerde hulpmiddelen voor het beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het uitvoeren van gegevensconversies.
- Het ondersteunen van de Systeembeheerder/Netwerkbeheerder bij het beheer van de gegevens (validiteit van gegevens), de autorisatie van gebruikers (toekennen, controleren en evalueren) en bij de beveiliging van de geautomatiseerde systemen. Het controleren van naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het adviseren van het Hoofd Automatisering ten aanzien van interne controle- en beveiligingsmaatregelen.
- Het, onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Automatisering, aanleveren van managementinformatie ten behoeve van de Controller.
- Het afstemmen van interne veranderingen op het gebied van automatisering op de bestaande database(s).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Bedrijfsinformatica).
- Kennis van gestructureerde gegevensverzamelingen en relationele gegevensbestanden.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het bewaken van het gebruik van de gegevensverzamelingen en het geven van voorlichting.
- Accuratesse en oplettendheid ten aanzien van afwijkingen in de gegevens (-structuur).
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de eisen in technische oplossingen, het opstellen van modellen en het definiëren van systemen.

53. SYSTEEMBEHEERDER/NETWERKBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Systeembeheerder/Netwerkbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het ontwerpen van de technische infrastructuur en het zorg dragen voor het goed functioneren van de centraal opgestelde apparatuur.

Organisatorische positie

De Systeembeheerder/Netwerkbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.
De Systeembeheerder/Netwerkbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.



Hoofdactiviteiten

- Het analyseren en beschrijven van de functies die de onderdelen van de technische infrastructuur moeten vervullen, gebaseerd op de eisen die de organisatie stelt aan opslag, verwerking, presentatie en transport van gegevens.
- Het installeren van de systeemprogrammatuur op de computersystemen; het ontwikkelen van geautomatiseerde procedures voor de verwerking van de systeemprogrammatuur.
- Het voeren van versiebeheer, het distribueren van en het beschikbaar stellen van systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie.
- Het specificeren en onderhouden van de configuratie van het netwerk en van de computersystemen voor gegevensverwerking, -presentatie en opslag.
- Het analyseren van de belasting van de technische infrastructuur en het aan de hand van de gebruikersprognose vaststellen van de wenselijke capaciteitsaanpassingen. Het opstellen van plannen om de gewenste aanpassingen te realiseren, rekening houdend met de gewenste servicegraad.
- Het selecteren van de componenten van de technische infrastructuur. Het onderzoeken van de in de markt beschikbare componenten, het toetsen aan de daaraan gestelde voorwaarden en een keuze maken. Het gebruiksklaar maken van componenten door deze te configureren en te parametriseren, overeenkomstig de gestelde eisen.
- Het toezien op het functioneren van het netwerk. Het detecteren en verhelpen van storingen, eventueel in overleg met leveranciers van hardware en systeemsoftware en/of medewerkers van de afdeling, het uitvoeren van periodieke metingen en het nemen van maatregelen ter voorkoming van storingen.
- Het beheren van de componenten voor gegevensverwerking, -opslag en -transport (netwerk) zodat deze in functioneel, technisch en operationeel opzicht blijven voldoen aan de gestelde eisen.
- Het vaststellen van normen, richtlijnen en procedures voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Het adviseren, in projectgroepverband, bij de specificatie van de kwantitatieve gegevens over het informatiesysteem en het vaststellen van eisen die worden gesteld aan de technische infrastructuur.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Elektronica, Bedrijfsinformatica).
- Kennis van de toegepaste (technische) systemen/componenten en van de op de markt verkrijgbare componenten.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Ordelijkheid en systematisch werken gezien de verstorende omstandigheden binnen de werksituatie.

54. APPLICATIEBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Applicatiebeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het applicatiebeheer op zodanige wijze dat de gewenste gegevens- en/of informatieverwerking plaatsvindt.

Organisatorische positie

De Applicatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.
De Applicatiebeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met het Hoofd Automatisering, opstellen van een jaarplan (activiteiten, planning, begroting) voor de onder het beheer van de afdeling vallende applicaties op basis van het vastgestelde informatietechnologiebeleid.
- Het inventariseren van de informatie- en functionaliteitsbehoefte van de (potentiële) gebruikers van applicaties.



- Het doen van voorstellen voor aanpassing van bestaande applicaties en voor het ontwikkelen/aanschaffen van nieuwe applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie op basis van de inventarisatie en/of ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Het coördineren van de ontwikkeling van nieuwe of het onderhoud van bestaande applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie. Het daartoe periodiek onderhouden van contact met de eigenaar van de applicatie en met de IT-organisatie (de externe systeemontwikkelaar) met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/het onderhoud.
- Het signaleren/melden, lokaliseren/oplossen van problemen en storingen in de bij de gebruikersorganisatie in gebruik zijnde applicaties.
- Het organiseren van de kennisoverdracht voor het gebruik van de applicaties.
- Het deelnemen aan de landelijke ontwikkeling van applicaties/software.
- Het uitvoeren van acceptatietesten ten behoeve van nieuwe/gewijzigde applicaties en het implementeren van de geaccepteerde applicatie binnen de gebruikersorganisatie (inclusief het opstellen van gebruikershandleidingen).
- Het opstellen van procedures voor de beveiliging van apparatuur, programmatuur, gegevensverzamelingen (back-up en recovery, uitwijkregelingen et cetera).
- Het afstemmen van de applicatie op de gebruiker om de verwerking van gegevens te vergemakkelijken.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de bedrijfs- en werkprocessen binnen de afdeling waaraan de applicaties ondersteunend zijn.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid ten behoeve van het inventariseren en specificeren van wensen en eisen van de gebruikersorganisatie en het opstellen van gebruikershandleidingen.
- Stimulerend en motiverend optreden ten behoeve van de (externe) IT-organisatie.
- Systematisch en ordelijk werken voor het beheren van diverse applicaties.

55. HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Huishoudelijk Medewerker, zoals hier omschreven, kenmerkt zich door het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de algemene ruimten van een organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie.

Organisatorische positie

De Huishoudelijk Medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Huishoudelijk Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Het verzamelen van afval en vuil en zorg dragen voor de afvoer.
- Het signaleren van een tekort van de voorraad schoonmaakmiddelen en het doorgeven van de benodigdheden aan de leidinggevende.
- Het signaleren van gebreken aan gebouwen en het melden van deze gebreken aan de leidinggevende, dan wel aan een Chef Facilitaire Dienst.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Geen specifieke opleiding vereist.
- Kennis van schoonmaakvoorschriften vereist.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.



Specifieke functiekenmerken

- Vriendelijk en correct gedrag is vereist in contacten met medewerkers, tijdens de werkzaamheden.
- Nette en zorgvuldige werkmentaliteit om kleine schade aan materiaal te voorkomen.
- Gevoel voor hygiëne is van belang in het kader van schoonmaakwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (agressieve schoonmaakmiddelen) en lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

56. GASTVROUW/-HEER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Gastvrouw/-heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep (leef-, behandelings-, daghulpgroep).

De Gastvrouw/-heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individuen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een 'rustpunt' of een 'luisterend' oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.

Organisatorische positie

De Gastvrouw/-heer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Gastvrouw/-heer ontvangt functionele aanwijzingen van de Pedagogisch Medewerker. De Gastvrouw/-heer geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de Huishoudelijk Medewerker. De Gastvrouw/-heer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Doel van de functie

Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met de leiding van de groep, samenstellen van verantwoorde menu's en het, eventueel met behulp van de jeugdigen, bereiden van maaltijden.
- Het inkopen, opslaan en beheren van voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Het, in overleg met de leidinggevende, bewaken van het hiertoe beschikbare budget.
- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie en/of het coördineren van deze werkzaamheden.
- Het verzorgen van en het toezicht houden op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en van de herstelwerkzaamheden (eventueel door de jeugdigen) daarvan.
- Het bijdragen aan het (positieve) groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten, variërend van het werken binnen voor de groep geldende tijdschema's tot het (mede) organiseren van activiteiten rondom bijzondere gelegenheden.
- Het aanleren/ondersteunen van de jeugdigen bij praktische vaardigheden zoals koken, kleine verstelwerkzaamheden aan kleding en interieurverzorging.
- Het begeleiden en stimuleren van jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht.
- Het signaleren van 'knelpunten'/problemen bij jeugdigen en het rapporteren daarover aan de groepsleiding.
- Het, in voorkomende gevallen, onderhouden van functionele relaties met de Huishoudelijk Medewerker(s) omtrent de afstemming van werkzaamheden van huishoudelijke aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Basiskennis diëtetiek.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, met name gericht op het luisteren, invoelen, motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het leveren van een positieve bijdrage aan het leefklimaat binnen de groep.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het bereiden van (verantwoorde) maaltijden ten behoeve van speciale gelegenheden of het organiseren van specifieke activiteiten ter ondersteuning van deze speciale gelegenheden.
- Hygiënisch en ordelijk werken.



Bezwarende werkomstandigheden

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

57. BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden.

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

- Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controlerondes) in een 24-uurs rooster. Het treffen van maatregelen indien noodzakelijk.
- Het gedurende de nacht opvangen van jeugdigen, het toezien op de naleving van geldende regels en indien nodig het waarschuwen van de dienstdoende Pedagogisch Medewerkers, politie of anderen.
- Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
- Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom, het opensturen van deuren en het reageren op alarmen.
- Het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekeruimten volgens de geldende voorschriften.
- Het assisteren bij het luchten van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten.
- Het begeleiden van jeugdigen tijdens het vervoer buiten de inrichting.
- Het handelen bij onregelmatigheden om de orde te herstellen volgens de hiervoor geldende richtlijnen.
- Het signaleren van onregelmatigheden en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Bewaking), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.

Specifieke functiekenmerken

- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij met name tact en hulpvaardigheid alsmede gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
- Opletten is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

58. BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS MET PEDAGOGISCHE TAKEN

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie komt voornamelijk voor binnen residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen, het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden en het begeleiden van jeugdigen.



Organisatorische positie

De Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controlerondes) in een 24-uurs rooster.
- Het signaleren van onregelmatigheden ten aanzien van de orde en veiligheid. Het rapporteren hierover aan de leidinggevende en het handelend optreden om orde en veiligheid te handhaven/te herstellen, binnen de hiervoor geldende procedures.
- Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom. Het openen van deuren en het reageren op alarmen.
- Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
- Het fouilleren van jeugdigen, het uitvoeren van urinecontroles en het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekenruimten volgens de hiervoor geldende procedures.
- Het begeleiden van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting (zoals verlof of doktersbezoek).
- Het bevorderen van de goede sfeer en het toezien op de naleving van geldende regels. Het indien noodzakelijk aanspreken van jeugdigen op gedrag en het benoemen van gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure.
- Het bij hulpvragen van jeugdigen waarschuwen van de Pedagogisch Medewerkers, politie of anderen (en eventueel de leidinggevende).
- Het leveren van een bijdrage aan de opvang en verzorging van jeugdigen gedurende de afwezigheid van de Pedagogisch Medewerkers (zoals het opvangen van nieuwe jeugdigen, het wekken van jeugdigen en het geven van ontbijt).
- Het verstrekken van vrije medicatie (zoals pijnstillers) en het verlenen van eerste hulp bij ongelukken, het indien nodig inschakelen van een hulpverlener (zoals huisarts) en hierover rapporteren aan de Pedagogisch Medewerkers (en eventueel leidinggevende).
- Het verrichten van administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek/dienstrapportage.
- Het deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Diploma Algemeen Beveiligingsmedewerker), aangevuld met voor de functie relevante opleidingen (BHV, EHBO, Vakcursussen).

Specifieke functiekenmerken

- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij voornamelijk tact, hulpvaardigheid en luistervaardigheid evenals gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
- Oplettendheid is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid en voor het signaleren van behoeften en problemen bij jeugdigen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (psychische belasting door omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

59. KOK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie van Kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen en van de catering bij bijzondere gelegenheden.

Organisatorische positie

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



De Kok geeft eventueel operationeel en functioneel leiding aan één of meerdere medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het (eventueel) coördineren van de werkzaamheden in de keuken, en het daartoe aansturen van medewerkers, het plannen en organiseren van de werkzaamheden.
- Het samenstellen van de weekmenu's, rekening houdend met geldende budgetten en specifieke seizoenen of feestdagen. Het zorg dragen voor voldoende afwisseling in soorten maaltijden (voedingswaarde, variatie).
- Het met de leidinggevende bespreken van de weekmenu's en het overleggen over het te bepalen assortiment, de benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit.
- Het (voor)bereiden van maaltijden, lunches en snacks in overeenstemming met het verwachte aanbod (aantal jeugdigen en medewerkers dat gebruik zal maken van de faciliteiten).
- Het bereiden van, op verzoek van medewerkers, bepaalde (variëties op) maaltijden en zo nodig dieetvoeding.
- Het verdelen van de maaltijden en zorg dragen voor het afruimen en op orde brengen van de keuken, keukenapparatuur en /of (bedrijfs)restaurant.
- Het erop toezien dat de werkzaamheden binnen de keuken worden verricht conform de normen voor hygiënisch en veilig werken.
- Het inkopen, opslaan en uitgeven van voedingswaren.
- Het afleggen van budgetverantwoording en het zorg dragen voor een goede prijs/kwaliteitverhouding.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Zelfstandig werkend kok)
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden.
- Dienstverlenende instelling bij het inspelen op specifieke vragen van medewerkers.
- Gevoel voor 'materiaal' (afproeven van gerechten, opmaken van gerechten).
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.
- Hygiënisch, ordelijk en systematisch werken is van belang.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door lopen, staan en tillen, het afwisselend werken in warme (keuken) en koude (koelruimte) omgeving en lichamelijk risico bij snijwerkzaamheden, het koken en bakken en het lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

60. TERREINMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Terreinmedewerker is over het algemeen gepositioneerd binnen de afdeling Technische of Civiele Dienst en uitsluitend belast met werkzaamheden die betrekking hebben op de groenvoorziening in en rondom de organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden aan de groenvoorziening.

Organisatorische positie

De Terreinmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een Chef Facilitaire Dienst. De Terreinmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het op orde en schoon houden van het terrein volgens de gestelde normen.
- Het verrichten van algemene onderhoudswerkzaamheden aan tuinen, gazons en bestrating, eventueel in samenwerking met (externe) tuinlieden.
- Het onderhouden en repareren van gereedschappen, materialen en apparatuur en ervoor zorg dragen dat de werkruimten in ordelijke staat zijn.
- Het begaanbaar houden van de paden en wegen in de winter.



- Het signaleren van gebreken rondom en aan gebouwen en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het -in voorkomende gevallen- verrichten van chauffeurswerkzaamheden en het verrichten van transportwerkzaamheden van tuinafval en materialen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau (Landbouw en Natuurlijke omgeving).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (o.a. insectenbestrijdingsmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

61. TECHNISCH ONDERHOUDSMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie van Technisch Onderhoudsmedewerker komt met name voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van (klein) technisch onderhoud in en aan de gebouwen.

Organisatorische positie

De Technisch Onderhoudsmedewerker ressorteert hiërarchisch de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een Chef Facilitaire Diensten. De Technisch Onderhoudsmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren volgens vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers van algemene onderhouds- en verbouwwerkzaamheden (aan gebouwen, outillage, gereedschappen en installaties).
- Het op aanwijzing van een leidinggevende verhelpen van storingen aan de technische installaties van het gebouw (bijvoorbeeld verwarming en airconditioning, kopieer- en keukenapparatuur), dan wel het daartoe inschakelen van de externe servicedienst (conform servicecontracten).
- Het signaleren van (niet direct te verhelpen) gebreken aan gebouwen en deze melden aan een leidinggevende, dan wel het op aanwijzing van een leidinggevende inschakelen van externen om de gebreken te verhelpen.
- Het assisteren van de leidinggevende bij de planning en coördinatie van meer omvangrijke verbouwingen en nieuwbouwactiviteiten die door derden worden uitgevoerd door toezicht te houden op de (kwaliteit en voortgang van de) uitvoerende werkzaamheden.
- Het verrichten van werkzaamheden bij interne verhuizingen, zowel ten aanzien van de voorbereiding (dozen inpakken, nummeren) als de uitvoering (aansturing externen).
- Het verrichten van diverse technisch ondersteunende werkzaamheden, bijvoorbeeld in het kader van sporthalbeheer, terreinwerkzaamheden of bij overige technische werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau (Techniek), aangevuld met voor de functie relevante cursussen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijk en systematisch werken voor het op nette wijze uitvoeren van de werkzaamheden.
- Gevoel voor materiaal, machines en apparatuur.



Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen (o.a. verf, afbijtmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

62. TELEFONIST/RECEPTIONIST

Algemene kenmerken van de voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Telefonist/Receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het aannemen van inkomende gesprekken en het aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek beoordelen met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Het op aanvraag tot stand brengen van telefonische verbindingen.
- Het op verzoek van medewerkers opzoeken van telefoonnummers en adressen.
- Het aannemen/doorgeven van eenvoudige boodschappen/informatie ten behoeve van interne medewerkers en externen volgens voorschriften.
- Het bijhouden van de reserveringen van de vergaderruimtes.
- Het ontvangen van bezoekers en het informeren van medewerkers over de komst van het bezoek.
- Het, in het kader van toegangsbeveiliging, sommeren van ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten.
- Het in ontvangst nemen en distribueren van binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en expressenpost.
- Het bewaken van het brand- en storingspaneel en het handelen volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Het verrichten van diverse werkzaamheden van administratief-ondersteunende aard, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het sorteren van inkomende poststukken, et cetera.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Contacten met jeugdigen en bezoekers vereist tact en hulpvaardigheid (dienstverlenende instelling).
- Opletendheid is nodig voor het werken in een hectische omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd aandienen.
- Klantvriendelijkheid is van belang met het oog op interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting, door eenzijdige en inspannende houding en omgaan met agressiviteit van bezoekers). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

63. MEDEWERKER RAPPORTAGE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Medewerker Rapportage komt voor binnen organisatie met een formele rapportageplicht aan externe instanties. Aan de vormgeving en inhoud van de rapportages worden eisen gesteld. De Medewerker Rapportage heeft als taak de uniformiteit en eenduidigheid te bevorderen en ervoor zorg te dragen dat de rapportages conform de daartoe gestelde (in- en externe) eisen worden opgesteld en gedistribueerd.



Doel van de functie

Het samenstellen en redigeren van rapportages met betrekking tot jeugdigen op een zodanige wijze dat belanghebbenden tijdig en eenduidig zijn geïnformeerd.

Organisatorische positie

De Medewerker Rapportage ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Rapportage geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het in- en extern (school, medische dienst, pedagogische staf, afdelingen) verzamelen van informatie ten behoeve van de pedagogische verslaglegging en rapportage met betrekking tot jeugdigen.
- Het, volgens de in- en externe richtlijnen, samenstellen van de verslagen en rapportages.
- Het, over de inhoud, afstemmen met de voor de verslaglegging en rapportage verantwoordelijk functionaris.
- Het redigeren en (niet-inhoudelijk) corrigeren van de verslagen en rapportages.
- Het vermenigvuldigen en verspreiden van de verslagen en rapportages aan in- en externe belanghebbenden.
- Het geven van aanwijzingen aan medewerkers over de wijze waarop gegevens moeten worden geregistreerd dan wel moeten worden aangeleverd ten behoeve van de verslaglegging en rapportages.
- Het, in voorkomende gevallen, voorbereiden en organiseren van besprekingen en overlegsituaties (accommoderen, convoceren en notuleren).
- Het verrichten van uit de werkzaamheden voortvloeiende administratieve werkzaamheden (correspondentie, archivering).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief, Secretarieel).
- Kennis van en inzicht in de in- en externe procedures en richtlijnen samenhangend met de rapportageverplichtingen.
- Kennis van de relevante regelgeving binnen de Jeugdzorg.
- Kennis van het bij het werkgebied behorende begrippenkader.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (tekstverwerking) en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- – Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het leggen van verslag (van onderzoeken, vergaderingen en besprekingen) en het samenstellen en redigeren van rapportages.
- – Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van (rapportage)gegevens.
- – Integriteit in verband met het verwerken van persoonlijke gegevens.

64. SECRETARIAATSMEDEWERKER C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Secretariaatsmedewerker C biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied. In de functie worden regelmatig typewerkzaamheden verricht. De functie komt bij diverse organisaties voor.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers waarvoor werkzaamheden worden verricht.

De Secretariaatsmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.



Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal, waarbij het manipuleren van de tekst beperkt blijft tot het toevoegen, weghalen, wijzigen en herschikken van tekstdelen. Bij het verwerken van teksten letten op stijl- en spelfouten.
- Het, op aanwijzing, verwerken van gegevens van diverse aard (tijd, financiën, personeel, jeugdigen) in de daartoe bestemde databestanden, lijsten en coverzichten.
- Het registreren en distribueren van inkomende post en faxen.
- Het aannemen van inkomende telefoongesprekken, het -na beoordeling van de aard van het gesprek doorverbinden naar de desbetreffende personen en/of het verstrekken van 'standaard'-inlichtingen.
- Het opvangen van bezoekers en hen doorverwijzen naar de juiste afdeling/personen.
- Het verrichten van diverse administratief-ondersteunende werkzaamheden, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het frankeren en registreren van uitgaande poststukken binnen de daartoe geldende richtlijnen, et cetera.
- Het verrichten van eenvoudige archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen /opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of code. Het zorg dragen voor dossierbewaking en registratie daarvan. Het, op aanvraag, verstrekken van dossiers/stukken.
- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.

65. SECRETARIAATSMEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Secretariaatsmedewerker B komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretariael en organisatorisch gebied.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers waarvoor werkzaamheden worden verricht.

De Secretariaatsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Het selecteren van de inkomende post naar prioriteit, het eventueel bijzoeken van dossiers /stukken en het ter afhandeling voorleggen van de stukken aan de betreffende medewerker.
- Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke).
- Het afhandelen van de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en /of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software).
- Het maken van afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, het bewaken van de agenda en het attenderen op gemaakte afspraken.
- Het organiseren, in overleg met betrokkene(n), van in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Het voorbereiden van bijeenkomsten /vergaderingen door het concipiëren van de agenda en het gereed maken en distribueren van vergaderstukken.
- Het notuleren van deze bijeenkomsten, het maken van verslagen en /of samenvattingen en het bewaken van de afhandeling van besluiten en het opstellen van planningen.



- Het aannemen van inkomende telefoongesprekken voor de afdeling en het zoveel mogelijk zelfstandig afhandelen van deze gesprekken (informatie verstrekken, doorverbinden).
- Het verrichten van archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Het op orde houden en bewaken van de cliëntendossiers.
- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de afdeling(en) waarvoor werkzaamheden worden verricht.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling, het organiseren van bijeenkomsten, et cetera.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

66. SECRETARIAATSMEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Secretariaatsmedewerker A komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretariael en organisatorisch gebied. De functie kenmerkt zich door dan wel coördinerende en organiserende activiteiten ten opzichte van andere functionarissen, dan wel door een specifieke inhoudelijke inbreng.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

De Secretariaatsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen. De Secretariaatsmedewerker A geeft in voorkomende gevallen functionele en operationele leiding aan anderen (Secretariaatsmedewerkers C en/of B, Telefonist/Receptionisten).

Hoofdactiviteiten

- Het organiseren van de secretariële, administratieve en/of logistieke ondersteuning aan leidinggevendenden/directie.
- Het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het bewaken van de voortgang en het controleren van de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Het beoordelen van inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en het, waar mogelijk, afhandelen van deze post/stukken.
- Het zo nodig toegankelijk maken van deze stukken door middel van een samenvatting.
- Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summier aanwijzingen.
- Het voorbereiden van (beleids)notities door het ordenen, selecteren en be-/verwerken van relevant materiaal.
- Het organiseren en voeren van het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretaria-ten van commissies, overleg- en werkgroepen.



- Het notuleren van bijeenkomsten, het maken van verslagen en/of samenvattingen en het nemen van die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Het bieden van administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten; het, eventueel in samenwerking met anderen, voorbereiden en (doen) uitvoeren van besluiten en het verzorgen van de informatie hieromtrent.
- Het verrichten van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directie, zoals het ontvangen van bezoekers, het beheren en bewaken van de agenda.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van het werkgebied van de organisatie om (beleids)notities voor te bereiden, informatie samen te vatten en correspondentie af te handelen.
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de organisatie, de daarbij behorende organisatieonderdelen, besturen en werkgroepen.
- (Kunnen) onderkennen van de wisselwerking met de omgeving.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Anticiperend en analytisch vermogen.
- Alert op het nakomen van gemaakte afspraken en gedane toezeggingen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren en coördineren van de secretariële werkzaamheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van in- en externe relaties, het verstrekken van informatie en het voorbereiden van (beleids)notities en het afhandelen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

67. AMBTELIJK SECRETARIS ONDERNEMINGSRAAD

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad komt voor bij organisaties waarin sprake is van een Ondernemingsraad (OR) of ander medezeggenschapsorgaan. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad verricht taken op secretarieel, organisatorisch en beleidsmatig gebied, ten behoeve van de OR. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad is specifiek belast met de taak de OR te faciliteren, zodanig dat deze goed kan functioneren. De gebieden waarop de Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad de OR ondersteunt en de intensiteit waarmee deze ondersteuning plaatsvindt, kan per organisatie verschillend zijn.

Doel van de functie

Uitvoeren van werkzaamheden op secretarieel, organisatorisch en beleidsmatig gebied, zodanig dat de OR, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Organisatorische positie

De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad ressorteert functioneel onder de Voorzitter van de OR. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad kan, indien van toepassing, hiërarchisch leiding geven aan de medewerker(s) van het Ambtelijk Secretariaat.

Hoofdactiviteiten

- Het zelfstandig opstellen van zowel externe als interne correspondentie en het uitwerken van rapportages en verslagen op basis van concepten of summier aanwijzingen.
- Het registreren en verwerken van ingekomen post en het binnen richtlijnen zelfstandig afhandelen hiervan of ter behandeling voorleggen.
- Het organiseren van OR vergaderingen en overlegvergaderingen. Het voorbereiden hiervan door het opstellen van een (concept)agenda, het regelen van vergaderruimte en faciliteiten, het uitnodigen van deelnemers en het verzamelen en distribueren van de vergaderstukken.
- Het notuleren van vergaderingen, het zorg dragen voor de verslaglegging en het bewaken van de opvolging en afhandeling van actiepunten, afspraken en voorgenomen besluiten. Indien nodig het aanspreken van betrokkenen hierop.



- Het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het OR jaarverslag; het verzorgen van de redactie, de uitvoering en de verspreiding van het OR jaarverslag.
- Het verzamelen en ordenen van relevante informatie voor OR leden, ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding. Het verstrekken van documentatie en informatie en fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor OR leden (en medewerkers).
- Het beheren en toegankelijk houden van het archief van de OR.
- Het, indien van toepassing, voeren van het secretariaat voor de aanwezige commissies, werkgroepen en overleggroepen.
- Het bewaken van de naleving van wetten en procedures betrekking hebbend op de WOR (bewaking van termijnen). Het signaleren van knelpunten en hierover rapporteren aan de Voorzitter van de OR.
- Het mede organiseren en coördineren van de verkiezingen van OR leden en het verzorgen van de introductie van nieuwe OR leden.
- Het namens de OR optreden als contactpersoon, zowel intern als richting externe instanties (bijvoorbeeld voor scholing en training van OR leden).
- Het mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen de OR en de achterban en tussen de OR en de commissies. Ter zake informeren en rapporteren.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van (wijzigende) wettelijke regelingen, reglementen en jurisprudentie op het gebied van medezeggenschap, arbeidsrecht en Arbo-wet.
- Kennis van en inzicht in de interne organisatie (organisatiestructuur en besluitvormingsprocessen).

Specifieke functiekenmerken

- Integriteit is vereist bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, het opstellen van verslagen, notities en rapportages.
- Oplettendheid is vereist in verband met de uitvoering/bewaking van afspraken en procedures.

Bezwarende werkomstandigheden

- Werken in een spanningsveld waarin veelal tegengestelde belangen en verschillende doelstellingen, taken en opvattingen een rol spelen. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

68. CHEF FACILITAIRE DIENST

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

In de praktijk zal de functie van Chef Facilitaire Dienst niet of zelden voorkomen in de hier beschreven vorm dat leiding gegeven wordt aan alle hier benoemde Facilitaire Diensten. Veelal zal de Chef Facilitaire Dienst toezien op de uitvoering van één (of enkele) van de in deze omschrijving benoemde ondersteunende (facilitaire) werkzaamheden.

Doel van de functie

Het geven van leiding aan en toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van één (of enkele) facilitaire dienst(en).

Organisatorische positie

De Chef Facilitaire Dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Chef Facilitaire Dienst geeft leiding aan een kleine afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het toezien op, voorbereiden en het mede uitvoeren van de werkzaamheden van de facilitaire dienst.
- Het voorbereiden van (lange en korte termijn) (onderhouds-)plannen/schema's (desgewenst in overleg met derden, zoals aannemers, specialisten, architect) voor het gebouw, de omliggende terreinen (bouwkundig, civieltechnisch en elektronisch) en de civiele werkzaamheden. Het opstellen van de daarvoor benodigde (onderhouds-)budgetten.
- Het in overleg met de leidinggevende afsluiten van (onderhouds-)contracten. Het daartoe verzamelen van informatie van diverse leveranciers, het beoordelen van te leveren service versus kosten en op basis daarvan een voorstel doen aan de leidinggevende.



- Het, in samenspraak met de leidinggevende, opstellen van de afdelingsplannen en -budgetten (voor benodigde middelen) en het bewaken van het toegewezen budget van de afdeling.
- Het toezien op uitvoering van contracten/schema's voor het onderhoud van gebouwen, de huishouding, et cetera.
- Het voorbereiden van uitbestedingen voor de uitvoering van grootschalige projecten en van de uitvoering van de werkzaamheden. Het informeren van betrokken medewerkers. Het regelen van vergunningen.
- Het realiseren van (uitbestede) projecten, rekening houdend met tijd, kwaliteit en budgetafspraken.
- Het inkopen en beheren van materialen, hulpmiddelen en apparatuur binnen de geldende kaders/afspraken.
- Het in overleg coördineren en (doen) uitvoeren van de verzorging bij ontvangsten, vergaderingen en bijzondere gelegenheden.
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden conform de daartoe geldende richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Facilitaire Dienstverlening).
- Kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van medewerkers en derden.

69. INSTELLINGSHULP

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Instellingshulp komt voor bij (semi)residentiële organisaties. De functie van Instellingshulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-arbeidsplaats).

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot het huishouden, de leefgroep, de techniek, het onderhoud, de administratie /secretariaat, gebouwen- en materialenbeheer.

Organisatorische positie

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

De Instellingshulp geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren van eenvoudige taken op huishoudelijk en leefgroepondersteunend terrein, zoals het dekken /afruimen van tafels, afwassen, bedden opmaken, verzorgen van wasgoed en eenvoudig verstelwerk, schoonmaken, planten verzorgen, boodschappen doen, ondersteunende keukenwerkzaamheden verrichten, opruimen algemene ruimten, assisteren bij vervoer, sport- en spelactiviteiten.
- Het uitvoeren van eenvoudige taken op technisch en onderhoudsgebied, zoals het verrichten van kleine reparaties of klein onderhoud, het signaleren van gebreken, het verrichten van onderhoud aan groenvoorziening en dergelijke.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken op administratief gebied zoals typewerkzaamheden, telefoonbeantwoording, postbezorging, opvang bezoekers, opbergwerkzaamheden.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken ten aanzien van gebouwen- en materialenbeheer, zoals surveilleren en inkoop.
- Het -in overleg- verrichten van overige eenvoudige uiteenlopende taken van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Geen specifieke opleiding vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.



Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uit maken van de functie (fysieke belasting, door eenzijdige en inspannende houding, onaangename werkomstandigheden, lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen en bedienen van apparatuur, krachtsinspanning bij het werk). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE/ONDERSTEUNEND

70. LEIDINGGEVENDE STAF/ONDERSTEUNING C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Leidinggevende Staf/Ondersteuning C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan enkele medewerkers van een kleine staf/ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen een kleine staf/ondersteunende afdeling als afgeleide van het organisatiebeleid en het, in dat kader, geven van leiding aan enkele medewerkers.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/Ondersteuning C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf/Ondersteuning C geeft hiërarchisch leiding aan enkele medewerkers van een kleine staf/ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan enkele medewerkers, in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het formuleren van een werkplan voor de afdeling op basis van het door de directie vastgestelde beleid en het uitvoeren hiervan.
- Het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het werkplan en het rapporteren hiervan aan de leidinggevende.
- Het doen van voorstellen voor verbetering van de dienstverlening van de afdeling en het leveren van een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding.
- Het waar nodig verrichten van operationele werkzaamheden binnen de afdeling.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelingsoverleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Mbo/Hbo-opleiding.
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van het beleid en het doen van voorstellen.



71. LEIDINGGEVENDE STAF/ONDERSTEUNING B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

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

Doel van de functie

Het adviseren over de ontwikkeling en realisatie van beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ondersteunende afdeling.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/Ondersteuning B ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Leidinggevende Staf/Ondersteuning B geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan een staf/ondersteunende afdeling, in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het adviseren van de directie over, c.q. het, in overleg met de directie ontwikkelen van het beleid op het vakgebied. Het afstemmen van het beleid op de overige beleidsdisciplines en het vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete beleidsvoorstellen.
- Het implementeren van vastgesteld beleid binnen de organisatie. Het ontwikkelen, realiseren en implementeren van instrumenten/procedures ter ondersteuning van de uitvoering van dit beleid.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelingsoverleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo-opleiding.
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van het beleid en het doen van voorstellen.

72. LEIDINGGEVENDE STAF/ONDERSTEUNING A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Leidinggevende Staf/Ondersteuning A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een middelgrote tot grote staf/ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een tactisch/strategisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het ontwikkelen en realiseren van het beleid van de afdeling en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van een middelgrote tot grote staf/ondersteunende afdeling.



Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/Ondersteuning A ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Leidinggevende Staf/Ondersteuning A geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een middelgrote tot grote staf/ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan staf/ondersteunende afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling en met andere processen in de organisatie, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het vertalen van het vastgestelde organisatiebeleid naar het beleid van de afdeling en het realiseren en evalueren hiervan.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en de samenstelling van de het budget voor afdeling.
- Het signaleren en analyseren van ontwikkelingen, trends en behoeften. Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, als mede het (laten doen) uitvoeren en evalueren van het vastgestelde beleid. Het adviseren van de directie hierover.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan afdelingsoverleg. Het deelnemen aan afdelingsoverstijgend of beleidsoverleg en het, vanuit de specifieke deskundigheid, leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo-opleiding.
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van beleid en het doen van voorstellen.

VERKLARING GEHANTEERDE BEGRIPPEN

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en medewerkers als groep waar informatie wordt uitgewisseld over en invloed wordt uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende ten aanzien van werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven

Het verdelen van werk, het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, de personele zorg (d.i. het beoordelen van het functioneren van medewerkers, werven en selecteren, het aanstellen en ontslaan van medewerkers).

Operationeel leidinggeven

Het verdelen van werk en het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden (geen personele zorg).

Functioneel leidinggeven

Het geven van leiding aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.



Kwantitatief leidinggeven

In een aantal beschrijvingen is uit praktische overwegingen het leiding geven gerelateerd aan een grootte-aanduiding van de betreffende afdeling. Deze grootte-aanduiding heeft bij benadering betrekking op de volgende aantallen:

- Enkele medewerkers of een groep: tot ± 5 personen
- Kleine afdeling: ± 5 tot 15 personen
- Middelgrote afdeling: ± 15 tot 30 personen
- Grote afdeling: ± 50 personen of meer.

De grootte-aanduidingen hebben een zeer relatieve waarde en dienen altijd te worden gelezen in het licht van de context en de inhoud van de functie, zoals de aard van de werkzaamheden waaraan leiding wordt gegeven, de complexiteit van de afdeling en de mate waarin de werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn e.d..

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 april 2013.

Dictum III

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

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 mei 2013 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 7 augustus 2012

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:*

*De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes.*