



Cao Jeugdzorg 2024 - 2025

Looptijd: 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025

De Cao Jeugdzorg is afgesloten door: Jeugdzorg Nederland, FNV, CNV Connectief
Zorg en Welzijn en FBZ





Jeugdzorg 2024-2025

CAO Jeugdzorg 2024-2025

Bijlage 11
Het generieke functieboek





CAO Jeugdzorg

Looptijd : 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025

De CAO Jeugdzorg is afgesloten door

Jeugdzorg Nederland

FNV

CNV Connectief

FBZ

In dit document treft u het generieke functieboek aan, inclusief de bezwaarprocedure en de onderhoudsprocedure.

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

Dit functieboek maakt integraal onderdeel uit van de cao jeugdzorg 2024-2025.



Bijlage 11 Het functieboek

Zie ook artikel 7.1 van deze cao

Inleiding

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

Wat zijn de uitgangspunten van het nieuwe functieboek?

Het functieboek is gemaakt met de volgende uitgangspunten:

- De functies zijn generiek beschreven. Dit betekent dat de functies abstracter zijn beschreven dan in het oude functieboek. Dit heeft twee voordelen:
 - De generieke functies zijn op hoofdlijnen beschreven, en niet perse gekoppeld aan één organisatieonderdeel. Daardoor wordt een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund binnen de functieomschrijving. De functies zijn op grotere groepen medewerkers van toepassing en de functiebeschrijvingen zijn minder gevoelig voor veranderingen in de organisatie.
 - Het functieboek hoeft minder vaak aangepast te worden.
- De functies zijn doelgericht beschreven. Dit wil zeggen dat de nadruk ligt op met welk doel de verschillende activiteiten worden uitgevoerd in plaats van op de manier waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden.
- De functies zijn gebaseerd op de situatie in 2014. Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met de situatie na de transitie. Natuurlijk kunnen functies verder veranderen. Als het nodig is, passen de cao-partijen dan ook het functieboek aan.
- In dit functieboek zijn de matrixfuncties beschreven. Een matrixfunctie is de beschrijving van een functie op een bepaald niveau die veel voorkomt in organisaties.
- In dit functieboek maken we onderscheid tussen Primair Proces, Management, Strategie, Beleid en Organisatie en Ondersteunend.
- Organisaties kunnen ook eigen functies beschrijven die afwijken van de matrixfuncties. Dit was ook al zo in het oude functieboek.
- Bij de functies is uitgegaan van werkniveau en denkniveau. Er staan daarom geen specifieke opleidingen bij de functies. Zo blijft het functieboek langer actueel.
- Als een werknemer een wettelijke registratie moet hebben voor een bepaalde functie, dan staat dat bij de functievereisten.
- Er staan in het nieuwe functieboek minder functies dan in het oude functieboek. Hierdoor kun je de functies uit het oude functieboek niet één op één overzetten naar het nieuwe functieboek. *Een voorbeeld:* De P&O-functionaris uit het oude functieboek valt in het nieuwe functieboek onder de functie Beleidsmedewerker/-adviseur. Maar ook bijvoorbeeld de werknemer PR en Communicatie valt binnen deze functiefamilie.
- Het functieboek is gewijzigd qua wijze van beschrijven, de inhoud en het format. De wijze van waarderen van functies blijft ongewijzigd. Organisaties kunnen nog steeds de nieuwe, eigen functies waarderen door de MNT-methode toe te passen of de functie vergelijkend in te delen door de nieuwe functie te vergelijken met een matrixfunctie. De functies worden dus op dezelfde manier gewogen en ingedeeld en het nieuwe functieboek heeft daardoor geen gevolgen voor de indeling van de functies.



Hoe wordt het functieboek ingevoerd?

Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Zolang het nieuwe functieboek nog niet is ingevoerd, past de werkgever het oude functieboek toe. Zie bijlage 11.D.
- Als de werknemer door invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die ingedeeld is in een hogere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
 - De werknemer ontvangt het salaris uit de hogere salarisschaal, dat hoger is en het dichtst bij het huidige salaris zit.
 - De werknemer kan toegroeien naar de maximale periodiek binnen de nieuwe salarisschaal.
- Als de werknemer door de invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
 - de werknemer gaat naar de lagere salarisschaal, maar houdt minimaal het salaris dat hij nu ontvangt.
 - de werknemer houdt het recht op het vooruitzicht van het maximum van de oude salarisschaal, waarbij geldt dat de toekomstige cao-loonstijgingen worden verwerkt.
- In de fase van invoering van het nieuwe functieboek kunnen werknemer bezwaar maken bij de interne bezwaarcommissie en daarna eventueel bij de landelijke beroepscommissie. Zie daarvoor 'Bijlage 11.B: Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek.
- In de periode dat het nieuwe functieboek wordt ingevoerd is het niet mogelijk om bij de commissie van geschillen (ex art. 13 van de cao) hierover een bezwaar in te dienen.
- Na invoering van het nieuwe functieboek geldt de onderhoudsprocedure die onderdeel uitmaakt van de cao. Zie hiervoor 'Bijlage 11.C de onderhoudsprocedure van het functieboek'.
- Voor de gezinshuisouders blijven de afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden. Deze staan in bijlage 3 van deze cao.

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



Bijlage 11.A Het generieke functieboek

Inhoud functieboek Jeugdzorg		
Nieuwe matrixfuncties	Niveaus	Hieronder vallen de volgende matrixfuncties uit het oude functieboek
Primair Proces		
Activiteitenbegeleider	7	Activiteitenbegeleider
Gedragwetenschapper B, A	11, 12	Gedragwetenschapper, Behandelcoördinator
Jeugdzorgwerker D, C, B, A	7, 8, 9, 10	Ambulant Hulpverlener, Pedagogisch Medewerker, Gezinshuisouder, Educatiedewerker, Medewerker Bureau Halt, Jeugdbeschermer, Jeugdreclasserder, Begeleider Pleegzorg
Medewerker AMK	10	Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg	8	Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders, Bemiddelaar Pleegzorg
Praktijkbegeleider	10	Werkbegeleider
Therapeut	9	Speltherapeut, Creatief Therapeut, Fysiotherapeut, Logopedist
Verpleegkundige B, A	7, 9	Verpleegkundige, Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
Vertrouwensarts	12	Vertrouwensarts AMK
Vertrouwenspersoon	9	Vertrouwenspersoon
Management		
Leidinggevende Primair Proces B, A	11, 13	Leidinggevende
Leidinggevende Staf C, B, A	8, 10, 12	Leidinggevende Staf / Ondersteuning, Chef Facilitaire Dienst



Jeugdzorg 2024-2025

Strategie, Beleid en Organisatie		
Accountmanager	10	Nieuw
Beleidsmedewerker/ -adviseur B, A	9, 10	Beleidsmedewerker, P&O-functionaris, Opleidingsfunctionaris, Medewerker PR en Communicatie
Controller	11	Controller
Jurist	11	Jurist
Projectmanager	10	Projectmanager
Ondersteunend		
Administratief Medewerker B, A	5, 6	Secretariaatsmedewerker, Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad, Medewerker Administratie, Medewerker Personeelsadministratie, Medewerker Personeelszaken, Financieel Administratief Medewerker, Salarisadministrateur, Medewerker Rapportage
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken	5	Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken, Beveiligingsfunctionaris
Facilitair Medewerker B, A	1, 5	Huishoudelijk Medewerker, Terreinmedewerker, Technisch Onderhoudsmidewerker, Instellingshulp
Gastvrouw/ -heer	4	Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker B, A	6, 8	Medewerker Helpdesk, Systeembeheerder / Netwerkbeheerder, Applicatiebeheerder
Kok	6	Kok
Telefonist / Receptionist	3	Telefonist / Receptionist



Jeugdzorg 2024-2025



Inhoud generieke functieboek Jeugdzorg

Primair proces

Activiteitenbegeleider
Gedragwetenschapper A
Gedragwetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Management

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

Strategie, Beleid en Organisatie

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

Ondersteunend

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



Jeugdzorg 2024-2025

Primair Proces

Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper A
Gedragswetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Activiteitenbegeleider

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Activiteitenbegeleider betreft een uitvoerende functie. De Activiteitenbegeleider werkt binnen de kaders van het plan van aanpak.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het uitvoeren van het plan van aanpak en het in dit kader begeleiden van kinderen/ jongeren bij activiteiten welke bijdragen aan reactivering en resocialisatie van kinderen/ jongeren.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Activiteitenbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

Plan van aanpak uitvoeren

Het vastgestelde plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.

- Stelt zich op de hoogte van de inhoud van het plan van aanpak.
- Vertaalt het plan van aanpak in diverse (jaar) activiteitenprogramma's voor kinderen/ jongeren inclusief programmabegrotingen.
- Organiseert en leidt (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband binnen het kader van het plan van aanpak.
- Ontwikkelt activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitsvormen en -opdrachten.
- Bevordert en stimuleert deelname van kinderen/ jongeren aan in- en externe activiteiten.
- Beheert de materialen en andere benodigdheden in het kader van activiteitenprogramma's.
- Rapporteert en bespreekt bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen/ jongeren met in- en externe betrokkenen en het gezin.

Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Onderhoudt in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de kinderen/ jongeren naar passende activiteiten(programma's).

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het zorgdragen voor supervisie richting de Gedragwetenschappers B en andere betrokken medewerkers.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Gedragwetenschapper A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Gedragwetenschapper A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

1 (Psycho)diagnostiek verrichten

(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

- Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin.
- Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek.
- Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op.
- Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming.
- Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.

2 Ondersteuning en advies bieden

Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.

- Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Gedragwetenschappers B en/ of betrokken collega's met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen.
- Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert het multidisciplinair team naar aanleiding van de uitkomsten.
- Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid.
- Adviseert (on)gevraagd Gedragwetenschappers B, betrokken collega's, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise.
- Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.

3 Beleid- en methodiekontwikkeling initiëren	
Beleid- en methodiekontwikkeling geïnitieerd, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en landelijke, wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid, methodieken en het dienstenpakket van de organisatie legt deze voor aan de leidinggevende. • Coördineert de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek binnen de organisatie ten behoeve van kwaliteitsverbetering, methodiekontwikkeling en innovatie. • Bewaakt de consistentie, kwaliteit en voortgang van de uitvoering van het inhoudelijk beleid en methodieken, signaleert en analyseert afwijkingen en knelpunten en coacht hiertoe de Gedragwetenschappers B en overige medewerkers.
4 Deskundigheid bevorderen	
Deskundigheid bevordert, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is en Gedragwetenschappers en medewerkers op deskundige wijze zijn gecoacht, getraind, gestimuleerd en beschikken over de juiste kennis om hun werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen verrichten.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Begeleidt Gedragwetenschappers B bij hun professionalisering en in hun deskundigheid middels supervisie, intervisie, werkbegeleiding, collegiale consultatie en coaching. Geeft gerichte feedback en koppelt feedback terug naar het management. • Fungeert als vraagbaak op inhoudelijk gebied voor de leidinggevend en medewerkers binnen en buiten de organisatie en behandelt vakinhoudelijk complexe zaken. • Verzorgt voorlichting en kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) op het eigen expertisegebied, zowel richting Gedragwetenschappers B als ook andere in- en externe belanghebbenden. • Geeft interne trainingen/ opleidingen over wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het expertisegebied en signaleert knelpunten in de toepassing ervan. • Onderhoudt contacten met de (GZ-)opleidingsinstanties en/ of vakgroepen en wisselt relevante (wetenschappelijke) informatie en kennis uit. Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en –stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek. • Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen en het landelijke jeugdbeleid.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het vakinhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van Jeugdzorgwerkers ten aanzien van kernbeslissingen en het plan van aanpak, zodanig dat zij adequaat in staat zijn gesteld om het gezin/ systeem te begeleiden en verwijzen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Gedragwetenschapper B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Gedragwetenschapper B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Psycho)diagnostiek verrichten

(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.

- Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin.
- Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek.
- Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op.
- Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming.
- Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.

2 Ondersteuning en advies bieden

Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.

- Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Jeugdzorgwerkers met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen.
- Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert de belanghebbenden naar aanleiding van de uitkomsten.
- Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid.
- Adviseert (on)gevraagd Jeugdzorgwerkers, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise.
- Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.

3 Bijdrage leveren aan beleid- en methodiekontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleid- en methodiekontwikkeling, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid en methodieken legt deze voor aan de leidinggevende. • Signaleert knelpunten bij de implementatie en uitvoering van het inhoudelijke beleid op het eigen expertisegebied en methodieken binnen de organisatie onderneemt hierop passend actie.
4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt intern en extern voorlichting, kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch/ Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en –stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het, samen met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van een multidisciplinair plan van aanpak, het beïnvloeden van het kind/ de jongere, het gezin/ systeem en overige betrokkenen (ook in crisissituaties), zodanig dat op basis daarvan het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jeugdzorgwerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jeugdzorgwerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Multidisciplinair plan van aanpak opstellen

Multidisciplinair plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin/ systeem zijn geformuleerd.

- Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen en voert gesprekken met hen.
- Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kind(en)/ jongere(n) uit het gezin en voert de regie ten aanzien van de inzet van eventuele betrokkenen en specialisten.
- Stelt rapportages en verzoekschriften op ten behoeve van de (kinder)rechter.
- Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het multidisciplinair plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.

2 Multidisciplinair plan van aanpak realiseren en regie voeren

Multidisciplinair plan van aanpak gerealiseerd en de regie gevoerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin is verstrekt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.

- Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het multidisciplinair plan van aanpak door inzet van (specialistische) interventies en methoden in het gezin en/ of door de inzet van specialisten uit de verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader.
- Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang, adviseert gevraagd en ongevraagd en stelt bij waar nodig.
- Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt.
- Bemiddelt in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en / of met betrokken partijen), waarbij sprake is van meerzijdige partijdigheid (bijvoorbeeld vechtscheidingen) of het risico op uithuisplaatsing.
- Vertegenwoordigt de organisatie in zittingen en draagt zorg voor een juridische onderbouwing en rapportage van bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening richting belanghebbenden.
- Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Voert de regie op het hulpverleningstraject en treedt in dit kader, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen. • Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het multidisciplinair plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij of draagt zorg voor een (her)indicatie.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De Jeugdzorgwerker B kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in flexibele setting verricht. De Jeugdzorgwerker B pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem met als doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, in samenwerking met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe plegen van interventies in het gezin, zodanig dat op basis het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker B geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak opstellen	
Plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin zijn geformuleerd.	- Analyseert in dialoog met het gezin/ systeem de hulpvraag. - Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak, op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kind(en)/ jongere(n) uit het gezin en adviseert naar eigen inzicht relevante betrokkenen. - Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin/ systeem is versterkt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	- Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak door inzet van passende (therapeutische) interventies in het gezin/ systeem. - Besprekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt het plan van aanpak bij waar nodig. - Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. - Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Intervenueert in crisissituaties. - Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. - Treedt, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem. - Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	- Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. - Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. - Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. - Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk. - Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe verlenen van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jeugdzorgwerker C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jeugdzorgwerker C geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Adviseert, in samenspraak met relevante betrokkenen, over de best passende individuele en/ of groepsmethoden. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak mede realiseren	
Plan van aanpak mede gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak mede uit door het bieden van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreek en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt plan van aanpak na overleg met de verantwoordelijke behandelaar bij waar nodig. • Fungeert als mentor voor individuele kinderen/ jongeren. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht de kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Reageert adequaat in crisissituaties. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Begeleidt, coacht en instrueert collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden op de groep, signaleert hierbij knelpunten en geeft deze door aan de leidinggevende.

Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Participeert actief in verschillende overlegorganen.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De Jeugdzorgwerker D kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting. Tevens kan de Jeugdzorgwerker D praktische opvoedondersteuning geven aan het gezin/ systeem.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe bieden van individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker D ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker D geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Vertaalt, na afstemming, het plan van aanpak in samenwerking met het kind/ de jongere in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Begeleidt mede het gezin/ systeem bij het realiseren van het plan van aanpak door het bieden van individuele en/of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamisch proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht het kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.
3 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De werkzaamheden van de Medewerker AMK worden in een ambulante setting verricht en de Medewerker AMK is richting gevend in het behandelproces. De Medewerker AMK neemt meldingen aan, geeft voorlichting, advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidssituaties. 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. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de geldende wet- en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren en onderzoeken van vermoedens van kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Medewerker AMK ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Medewerker AMK geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Meldingen aannemen en advies en consult geven

Meldingen aangenomen en advies en consult gegeven, zodanig dat juiste acties zijn ondernomen en derden zijn geadviseerd in het handelen en omgaan met vermoedens van kindermishandeling en in staat zijn om zelfstandig verdere stappen te nemen.

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling.
- Geeft voorlichting, advies en consult aan betrokkenen gericht op het bespreekbaar maken van vermoedens van kindermishandeling en biedt coaching richting de consultvrager.
- Neemt meldingen met betrekking tot kindermishandeling aan, bepaalt de urgentie van de melding en verifieert de melding door middel van (voor)onderzoek bij betrokkenen.
- Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding.
- Interpreteert en beoordeelt de specifieke gegevens, plaatst deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling en komt tot een standpunt/ risico-inschatting.
- Levert in overleg met collega's een bijdrage aan het multidisciplinair plan van aanpak.
- Geeft feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.

2 Hulpverlening initiëren

Hulpverlening geïnitieerd, zodanig dat het gezin/systeem adequaat wordt geadviseerd en bijgestaan en kindermishandeling is gestopt of het risico daarop is afgenomen.

- Bezoekt het gezin naar aanleiding van een melding in het kader van het onderzoek. Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem, eventueel zonder toestemming van het gezin/systeem, en voert interventie- en confrontatiegesprekken met hen.
- Bemiddelt en intervenueert in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en/ of met betrokken partijen).
- Initieert, organiseert en coördineert (vrijwillige) hulpverlening, onderhoudt in dit kader relevante contacten en zorgt voor de inzet van specialisten uit verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader.
- Maakt afspraken met het gezin/ systeem en de melder over de nazorg en bewaakt de geleverde hulpverlening.
- Registreert de eigen werkzaamheden, draagt zorg voor verslaglegging en het opstellen van rapportages.

3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • Kennis van relevante elementen uit de omliggende specialistische vakgebieden. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen op het gebied van kindermishandeling. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.	

Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bemiddelen tussen pleegouders en het kind/ de jongere ten einde te komen tot een optimale match tussen de pleegouders en het kind/ de jongere.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

2 Bemiddeling realiseren

Bemiddeling gerealiseerd, zodanig dat er sprake is van een optimale match tussen het kind/ de jongere en pleegouders.

- Stelt, op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens, een profiel van het kind/ de jonger op.
- Verzamelt en neemt kennis van relevante informatie van zowel het kind/ de jongere en de pleegouders.
- Draagt zorg voor een optimale matching tussen pleegouders en een kind/ jongere door het bemiddelen tussen het profiel van de pleegouders en het profiel van het kind/ de jongere.
- Onderhoudt telefonisch contact met de pleegouders en de plaatser.
- Signaleert tijdig knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en rapporteert daarover aan de leidinggevende.

2 Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Participeert actief in verschillende overlegorganen.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Praktijkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van Jeugdzorgwerkers die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van kinderen/ jongeren of diens ouders/ verzorgers.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden van Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden, het mede vormgeven van het beleid en het coördineren van de uitvoering ervan plus het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Praktijkbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Praktijkbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden

Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteund en begeleid, zodanig dat hulpverleners optimaal de hulpverlening kunnen uitvoeren.

- Biedt begeleiding en ondersteuning en geeft indien nodig vakinhoudelijke sturing aan de Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van hun taken.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor Jeugdzorgwerkers bij crisis en calamiteiten rondom het kind/ de jongere.
- Geeft werkbegeleiding, individueel en/ of in teamverband, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat.
- Coacht op houding en attitude van de medewerkers met als doel het optimaliseren van de kwaliteit en productiviteit van de medewerkers in het team.

2 Jaarplan mede vormgeven en de uitvoering coördineren

Jaarplan mede vormgegeven en de uitvoering gecoördineerd, zodanig dat doelstellingen zijn behaald.

- Fungeert desgewenst als sparringpartner voor de leidinggevende, voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en geeft ontwikkelingen door.
- Levert, op basis van in- en externe ontwikkelingen, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen vakgebied in de vorm van beleidsvoorstellen.
- Vertaalt mede het organisatiebeleid naar een jaarplan en voorziet de leidinggevende van adviezen op basis van de ontwikkelingen en signalen vanuit het team.
- Formuleert, op basis van het vastgestelde beleid, een werkplan met doelstellingen, draagt zorg voor de uitvoering hiervan en rapporteert periodiek over de voortgang van de doelstellingen.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het jaarplan, doet verbetervoorstellen en overlegt hierover met betrokkenen.
- Signaleert en bespreekt afwijkingen in kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/ of gedrag in de functie.

3 Een bijdrage leveren aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering

Een bijdrage aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering geleverd, zodanig dat de deskundigheid van hulpverleners in de organisatie continue is ontwikkeld.

- Ontwikkelt en verbetert begeleidingsmethoden en -technieken.
- Geeft vorm aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en leidt eventueel zelf interne trainingsprogramma's of cursussen.
- Neemt deel aan overlegvormen en levert in dit kader een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Praktijkbegeleider werkzaam is.	
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Context	
De Therapeut betreft een generiek beschreven functie, maar kan binnen organisaties voorkomen binnen verschillende therapeutische vakgebieden (bijvoorbeeld Vaktherapeut, Logopedist en Fysiotherapeut). De functie Therapeut kenmerkt zich door het aanbieden van therapieprogramma's voor individuele en groepen kinderen/ jongeren met als doel gedragsverandering en/ of –beleving of het verminderen en/ of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat of het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het opstellen en uitvoeren van een therapeutisch plan van aanpak welke bijdraagt aan de opheffing van stagnaties in de (fysieke en mentale) ontwikkeling van kinderen/ jongeren binnen het gezin. Het verrichten van diagnostiek en observatie ten behoeve van het nemen van vervolgstappen.	De Therapeut ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Therapeut geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Therapeutisch plan van aanpak opstellen	
De specifieke problematiek, mogelijkheden en behoeften van de jeugdige zijn in kaart gebracht en vertaald naar een passend geformuleerd therapeutisch plan van aanpak.	• Stelt zich op de hoogte van achtergrondinformatie en het voorgestelde behandeldoel van kinderen/ jongeren. • Verricht diagnostiek en observatie, eventueel in het gezin, en vertaalt dit naar een therapeutisch behandelplan. • Bespreekt en stemt het therapeutisch plan van aanpak af met het gezin en overige in- en extern betrokkenen.
2 Therapeutisch plan van aanpak realiseren	
Het vastgestelde therapeutisch plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	• Voert het therapeutisch plan van aanpak uit door inzet van passende activiteiten, al dan niet in groepsverband. • Bewaakt uitgezette lijn en behandelcontext; monitort de te behalen therapeutische (behandel)doelen, signaleert hierbij afwijkingen in de behandelcontext en doet voorstellen ter verbetering. • Doet voorstellen ten behoeve van het al dan niet inschakelen van specialisten/ behandelaars. • Koppelt tijdig informatie terug aan het gezin en overige in- en externe betrokkenen. • Evalueert periodiek het effect van de therapeutische behandeling conform de gemaakte afspraken. • Zorgt voor een veilige en prettige omgeving voor de therapeutische behandeling.
3 Diagnostiek en observatie verrichten	
Diagnostiek en observatie verricht zodanig dat inzichtelijk is welke vervolgstappen genomen kunnen worden.	• Observeert en diagnosticeert met vakgerelateerde middelen. • Legt de bevindingen vast in een rapportage. • Licht de diagnostiek aan het gezin toe. • Adviseert op basis van bevindingen over te nemen vervolgstappen.

4 Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Participeert actief in de ondersteuningsstructuur.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht van het betreffende therapeutische vakgebied.
- Kennis van relevante voorschriften, methodieken en regelingen.
- Kennis van groepsdynamische processen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bieden van optimale psychiatrische en medische verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Verpleegkundige A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Verpleegkundige A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Psychiatrisch/ medische) verpleegkundige hulpvraag en behoeften inventariseren

(Psychiatrisch/medisch) verpleegkundige hulpvraag en behoeften geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een verpleegkundige en psychiatrische diagnose kunnen worden gesteld en een verpleegplan kan worden opgesteld.

- Verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van het kind/ de jongere.
- Verricht de intake met het gezin, analyseert de door de verwijzende instantie doorgegeven informatie en observeert en analyseert het gedragspatroon.
- Stelt, in voorkomende gevallen, specifieke deelplannen op in samenwerking met de Gedragswetenschapper en schakelt andere specialisten in, in het geval van ernstige gezondheidsproblemen.
- Stemt met de betrokken interne hulpverleners af over het al dan niet laten afleggen van huisbezoeken aan kinderen/ jongeren.
- Verstrekt informatie aan het gezin over de werkwijze en mogelijkheden van de zorgverlening van de medische dienst.
- Vertaalt de verzamelde en geanalyseerde gegevens naar de (psychiatrische/ medische) hulpvraag, registreert deze in het daartoe bestemde systeem en stemt deze af met overige interne hulpverleners.

2 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkelen

(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkeld, zodanig dat concrete doelstellingen en bijbehorende in te zetten methodieken zijn geformuleerd in samenspraak met het gezin.

- Stelt een diagnose, waarbij de geïnventariseerde hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van het aanbod worden nagegaan.
- Levert een bijdrage aan en adviseert vanuit het eigen vakgebied over de psychiatrische inhoud van het behandelplan van het kind/ de jongere.
- Stelt het (psychiatrisch/medisch) verpleegplan op als onderdeel van het behandelplan, bespreekt deze in teambesprekingen, stelt behandelprioriteiten en stemt deze af met het gezin en de betrokken hulpverleners.
- Verwijst jongeren in voorkomende gevallen door, bijvoorbeeld in gevallen waartoe buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is.
- Adviseert collega's op het eigen aandachtsgebied bij alle fasen van het behandelproces, zowel gevraagd als ongevraagd.
- Levert vanuit het eigen aandachtsgebied een bijdrage aan het hulpverleningsbeleid.

3 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitvoeren en evalueren

(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat de doelen op een methodische manier zijn gerealiseerd en het effect van de psychiatrische behandeling periodiek is gemonitord.

- Voert de behandelprioriteiten uit, bewaakt de uitvoering hiervan en evalueert deze ten behoeve van het multidisciplinaire team.
- Voert individuele therapeutische gesprekken en signaleert en interenieert bij mogelijke afwijkingen.
- Leidt, in voorkomende situaties gestructureerde groepstherapieën en initieert, bevordert en bewaakt een constructief groepstherapeutisch klimaat en interenieert bij (destructieve) groepsinteracties.
- Onderhoudt contacten met diverse in- en externe betrokkenen om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen.
- Evalueert het (psychiatrisch/ medisch) verpleegplan, toetst het effect van de behandeling en registreert dit in het daartoe bestemde systeem.
- Houdt de administratie actueel en draagt continu zorg voor informatie-uitwisseling met de betrokkenen.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de geldende protocollen en procedures.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van en ervaring met individuele of groepstherapieën.
- Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg en psychiatrie.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Verpleegkundige B voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige B conform het opgestelde verpleegplan.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bieden van optimale verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Verpleegkundige B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Verpleegkundige B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen uitvoeren

(Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan uitgevoerd, zodanig dat deze bijdragen aan verbetering van de psychiatrische/ medische gezondheid van kinderen/ jongeren.

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

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de geldende protocollen en procedures.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van en bekwaamheid in het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.
- Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Vertrouwensarts komt voor bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De Vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidsrelaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. In gevallen van specifieke aan kindermishandeling gerelateerde medische problematiek en letsels worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de Vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Hierbij is sprake van een specifieke relatie met het kind/ de jongere en het gezin/ systeem in complexe gezinssituaties waardoor het risico op met name tuchtrecht procedures aanzienlijk is. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen. De Vertrouwensarts heeft een eigen sociaal-medische verantwoordelijkheid en moet zich houden aan specifieke medisch-juridische regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

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.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Vertrouwensarts ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Vertrouwensarts geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

1 Ondersteuning en advies bieden

Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd en geadviseerd ten aanzien van kindermishandeling.

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit.
- Adviseert medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken.
- Geeft (handelings)advies en consult aan (medische) hulpverleners en particulieren op zowel casus- als beleidsniveau.
- Neemt meldingen aan met betrekking tot kindermishandeling.
- Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding.
- Verifieert, beoordeelt en interpreteert (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen over vermoedens van kindermishandeling.
- Doet (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van het oordeel.
- Ondersteunt, adviseert en verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden met betrekking tot de medische aspecten van het eigen expertisegebied. Vervult hiertoe een consultatiefunctie en vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe.
- Geeft voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector.
- Stimuleert protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector.
- Voert confrontatiegesprekken met opvoeders en ondersteunt collega's bij deze gesprekken.

2 Medische (deel van het) plan van aanpak opstellen en evalueren	
Medische (deel van het) plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd, zodanig dat de medische problematiek is beoordeeld, geïnterpreteerd en vastgelegd.	• Analyseert, beoordeelt en interpreteert de medische problematiek van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers door middel van anamnese, (medisch) onderzoek, (medische) gegevens en/ of informatie van derden. • Stelt de mate waarin de gezondheidstoestand van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers bepalend is voor de totale problematiek vast en informeert overige betrokkenen hieromtrent. • Stelt, in overleg met collega's, het medische (deel van het) plan van aanpak op en evalueert dit plan na verloop van tijd. • Beoordeelt, ten behoeve van collega's, de aangemelde en in behandeling zijnde casuïstiek en adviseert uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers. • Indiceert, initieert en organiseert (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en legt daartoe en onderhoudt contacten met relevante medische/ hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. • Verwijst, zo nodig, naar externe specialisten of consulteert medici binnen en buiten de organisatie. • Intervenueert, zo nodig, in (complexe) gezinssituaties. • Registreert de eigen werkzaamheden, legt verslag en stelt rapportages op.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Eigen professionaliteit en kennis is ontwikkeld en waar mogelijk ingezet en uitgedragen binnen en eventueel buiten de organisatie.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied, het bijwonen van studiedagen en kennisbijeenkomsten en het uitwisselen van kennis en expertise met andere artsen binnen en/ of buiten de organisatie. • Levert vanuit het eigen expertisegebied toegevoegde waarde aan beleids- en kennisontwikkeling door bij te dragen aan het hulpverleningsbeleid, protocolontwikkeling en het initiëren en/ of bijdragen aan in- en externe werkgroepen. • Verzorgt intern voorlichting, kennisoverdracht en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van kwaliteitsverbetering en innovatie. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door aan betrokkenen en organisaties. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden. • Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). • Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde (her)registratie-eisen.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

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

RESULTAATGEBIEDEN

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

RESULTAATGEBIEDEN

Wat moet ik bereiken? (Doelen)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
geïnformeerd over zowel structurele als incidentele tekortkomingen.	Rapporteert over gedragingen van professionals of niet professionals die mogelijk leiden tot in gang zetten van geldende protocollen.

KENNIS

Kennis

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

Management

Leidinggevende Primair Proces A

Leidinggevende Primair Proces B

Leidinggevende Staf A

Leidinggevende Staf B

Leidinggevende Staf C

Leidinggevende Primair Proces A

Context	
De Leidinggevende Primair Proces A is verantwoordelijk voor het goed bedienen van gezinnen, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven, realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op één of meerdere beleidsgebieden en het integraal aansturen van de medewerkers van één of meerdere organisatieonderdelen met een strategisch karakter binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Primair Proces A geeft zelf hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen (50 of meer medewerkers) of geeft hiërarchisch leiding aan leidinggevend en indirect aan medewerkers van een groot organisatie-onderdeel. De Leidinggevende Primair Proces A maakt deel uit van het managementteam.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	• Verbindt en vertaalt maatschappelijke vragen van gezinnen en betrokkenen naar diensten en hulpverlening, met oog voor continuïteit van de organisatie. • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatie doelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen organisatieonderdeel. • Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. • Draagt er zorg voor dat het beleid van de organisatie en het organisatieonderdeel aansluit bij de klantvragen. • Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen aandachtsgebied.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel/ de organisatieonderdelen tot een geheel, draagt dit actief uit en betreft de medewerkers bij het gehele proces. • Realiseert het goedgekeurde beleid zo optimaal mogelijk binnen de strategische kaders en richtlijnen. • Vertaalt het beleid in jaarplannen, resultaten en werkzaamheden en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • Vertaalt beleidsvoorstellen naar programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. • Draagt zorg voor goede dienstverlening aan gezinnen en de uitvoering van behandelplannen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.
1 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevend en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. • Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
2 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van en visie op trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.	

Leidinggevende Primair Proces B

Context	
De Leidinggevende Primair Proces B is verantwoordelijk voor het goed bedienen van kinderen/ jongeren en ouders, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces B is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van de afdeling met een tactisch niveau binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Primair Proces B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een afdeling of meerdere teams (middelgrote afdeling, 15-30 medewerkers).
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Tactisch beleid mede ontwikkelen	
Tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de organisatie beschikt over relevante en juiste informatie voor beleidsvorming en product- en dienstontwikkeling ten aanzien van het vakgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die aan de organisatie gesteld worden.	- Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het vakgebied en/ of de afdeling. - Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. - Adviseert de leidinggevende omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. - Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen de leidinggevende en de medewerkers en beoordeelt voorstellen op realiseerbaarheid. - Adviseert de leidinggevende over verbeteringen ten aanzien van de (vakinhoudelijke) kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning aan de klanten.
2 Tactisch beleid implementeren en bewaken	
Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	- Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. - Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. - Bewaakt, indien van toepassing, de goede bediening van kinderen/ jongeren en ouders, en de uitvoering van behandelplannen. - Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. - Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. - Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. - Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, (gewijzigd) beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. - Initieert en neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.

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

Leidinggevende Staf A

Context	
De Leidinggevende Staf A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een grote staf- of ondersteunende afdeling (bijvoorbeeld bedrijfsvoering) waar meerdere beleidsterreinen met een strategisch karakter zijn belegd. De Leidinggevende Staf A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet- en regelgeving.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op de beleidsgebieden en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van het organisatieonderdeel.	De Leidinggevende Staf A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Staf A geeft zelf hiërarchisch leiding aan een organisatieonderdeel (15-30 medewerkers). De Leidinggevende Staf A maakt deel uit van het managementteam.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	• Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatie doelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen beleidsgebied. • Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. • Draagt er zorg voor dat het beleid van het organisatieonderdeel aansluit bij de interne klantvragen en externe wet- en regelgeving. • Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen beleidsgebied. • Waarborgt de samenhang van verschillende beleidsgebieden en processen binnen de organisatie.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel tot een geheel, draagt dit actief uit en betreft de medewerkers bij het gehele proces. • Realiseert het goedgekeurde beleid binnen de strategische kaders en richtlijnen. • Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel in jaarplannen en resultaten en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • Vertaalt beleidsvoorstellen naar concrete programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Signaleert knelpunten in de uitvoering van beleid en onderneemt hier actie op. • Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.

3 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevend en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. • Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de interne klanten optimaal te kunnen bedienen. • Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak. • Draagt zorg voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.	

Leidinggevende Staf B

Context	
De Leidinggevende Staf B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/ tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (Raad van Bestuur, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op operationeel/ tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het beleidsgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine tot middelgrote ondersteunende afdeling (5-15 medewerkers).
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkelen	
Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die de interne klanten stellen aan de staf afdeling.	• Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het aandachtsgebied en/ of de afdeling. • Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. • Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. • Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen het management en de medewerkers en stemt het beleid af op de overige beleidsdisciplines.
2 Operationeel/ tactisch beleid implementeren	
Operationeel/ Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. • Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. • Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.

3 Afdeling aansturen

Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.

- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen.
- Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel.
- Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling.
- Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost.
- Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel.
- Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen.
- Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.

4 In- en externe contacten onderhouden

In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd.

- Onderhoudt voor de organisatie relevante in- en externe contacten.
- Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf C

Context	
De Leidinggevende Staf C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een klein staf/ ondersteunend team (Facilitair, Beveiliging, Administratie) met een operationeel karakter waarbij sprake is van homogene werkzaamheden. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn en andere medewerkers in de organisatie. De Leidinggevende Staf C verricht tevens voorkomende werkzaamheden binnen de afdeling.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede vormgeven en realiseren van operationeel beleid en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf C geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine ondersteunende afdeling (circa 5 medewerkers).
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel beleid mede ontwikkelen en realiseren	
Operationeel beleid mede ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied/ voor de afdeling en voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie ten behoeve van beleidsvoorbereiding. • Stelt een werkplan op voor de afdeling op basis van het door het management/ directie vastgestelde beleid en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende. • Voert het goedgekeurde werkplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten. • Bevordert de samenhang met en tussen de verschillende processen binnen de afdeling en draagt zorg voor het bewaken en afstemmen hiervan. • Signaleert afwijkingen in de uitvoering van het werkplan en rapporteert hierover richting de leidinggevende. • Verricht, indien nodig, operationele werkzaamheden binnen de afdeling. • Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
2 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen de afdeling. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.

3 In- en externe contacten onderhouden

In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat voor de werkuitvoering relevante contacten beschikbaar zijn.

- Onderhoudt voor de werkuitvoering relevante in- en externe contacten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.

Strategie, Beleid en Organisatie

Accountmanager

Beleidsmedewerker/ -adviseur A

Beleidsmedewerker/ -adviseur B

Controller

Jurist

Projectmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Accountmanager kenmerkt zich door het vanuit een centrale positie beheren van relaties met opdrachtgevers/ leveranciers en handelt binnen de door de organisatie gestelde beleidskaders.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het ontwikkelen van een marktstrategie voor het dienstenaanbod, het onderhouden en beheren van relaties met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers en het afsluiten van contracten, zodanig dat de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Accountmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Accountmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Marktstrategie ontwikkelen

Marktstrategie ontwikkeld, zodanig dat in- en externe ontwikkelingen zijn gesignaleerd en de marktstrategie aansluit bij de organisatie.

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het dienstenaanbod van de organisatie.
- Ontwikkelt, op basis van gesignaleerde ontwikkelingen en doelstellingen van de organisatie, marktstrategieën voor het dienstenaanbod van de organisatie.
- Adviseert het management omtrent het dienstenaanbod van de organisatie.
- Voert de goedgekeurde marktstrategieën uit.

2 Opdrachten genereren

Opdrachten gegenereerd, zodanig dat voor de organisatie relevante contacten zijn onderhouden en de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.

- Bouwt relaties op en onderhoudt contacten met (potentiële) opdrachtgevers en financiers (stakeholders bij gemeenten, (zorg)verzekeraars, bestuurders van scholen etc.).
- Representeert de organisatie bij bijeenkomsten, beurzen en dergelijke om op die wijze de naamsbekendheid te vergroten.
- Werft, in samenwerking met interne betrokkenen, acquisitieopdrachten, subsidies en aanbestedingen bij (potentiële) opdrachtgevers en financiers.
- Stelt offertes en aanbestedingsplannen op, levert van een bijdrage aan het maken van kostprijsberekeningen en bewaakt de opvolging van uitstaande offertes.
- Betreft leidinggevend in het primair proces bij het beheer van de relaties met opdrachtgevers en financiers. Fungeert als de verbindende schakel tussen het externe veld en de interne organisatie.

3 Afspraken en uitvoering bewaken

Afspraken en uitvoering bewaakt, zodanig dat de geleverde dienstverlening aansluit bij gemaakte afspraken met opdrachtgevers.

- Begeleidt opdrachten door het vertalen van afspraken in offertes en deze af te stemmen met de interne organisatie.
- Monitort de geleverde dienstverlening en personele inzet en rapporteert hierover aan opdrachtgevers en financiers.
- Draagt zorg voor afstemming met leidinggevend ten aanzien van het nakomen van afspraken die met opdrachtgevers en financiers zijn gemaakt, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin.
- Draagt zorg voor een adequate administratie rond contracten, afrekeningen, subsidiebeschikkingen, verantwoordingen, etc.

Accountmanager

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Evalueert uitgevoerde opdrachten en adviseert op basis daarvan over verbetermogelijkheden in trajecten en opdrachten.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van relatiebeheer, acquisitie en (complexe) aanbestedingstrajecten. • Kennis van het hulpaanbod en hulpverleningsprocessen van de organisatie.	

Beleidsmedewerker/- adviseur A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Beleidsmedewerker/-adviseur A voert de werkzaamheden uit op tactisch/ strategisch niveau binnen een breed beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het strategisch beleid van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op een breed beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen aandachtsgebied.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Beleidsmedewerker/-adviseur A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Beleidsmedewerker/-adviseur A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 *Beleid voorbereiden en ontwikkelen*

Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.

- Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het toegewezen aandachtsgebied.
- Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, innovaties en (meerjaren)beleid.
- Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het brede aandachtsgebied.
- Ontwikkelt en adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving, beleid op een breed/ meerdere onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

2 *(Beleids)plannen implementeren*

(Beleids)plannen geïmplementeerd, zodanig dat deze zijn vertaald naar concrete activiteiten welke tijdig zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

- Vertaalt het vastgestelde beleid naar concrete voorstellen en in- en externe projecten.
- Voert deze in- en externe projecten uit en stuurt deze aan door onder andere het opstellen van een projectplan en het aansturen van het projectteam.
- Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen.
- Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren.
- Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit.
- Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten.
- Levert een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte.
- Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.

3 *Advies en informatie verstrekken*

Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.

- Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties.
- Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en).
- Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het beleidsterrein(en).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Stelt rapportages op en/ of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
<i>In- en externe contacten onderhouden</i>	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigt.	• Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de jeugdzorg c.q. dienstverlening van de organisatie.

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

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Beleidsmedewerker/- adviseur B voert de werkzaamheden uit op tactisch/ operationeel niveau binnen een afgebakend beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het tactisch beleid van de organisatie en het tactisch beleid op het specifieke beleidsterrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op tactisch/ operationeel niveau ontwikkelen en uitvoeren van (beleids)plannen op een afgebakend beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen beleidsterrein.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Beleidsmedewerker/- adviseur B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Beleidsmedewerker/- adviseur B geeft zelf geen leiding.

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

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Controller komt veelal voor binnen grotere organisaties. Bij de Controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectieve informatievoorziening.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie en het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid, zodanig dat de planning- & controlcyclus effectief en efficiënt is en inzicht en overzicht is verschaft aangaande de te behalen doelstellingen en huidige resultaten.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Controller geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren

Efficiënte en effectieve P&C cyclus ontwikkeld en uitgevoerd, inclusief tijdige planvorming en rapportage over (afgesproken) activiteiten en resultaten.

- Volgt in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor het financieel beleid en de P&C cyclus.
- Verzamelt, analyseert en administreert relevante informatie, ken- en stuurgetallen, et cetera.
- Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert de Raad van Bestuur en het MT hieromtrent.
- Voert financiële en concurrentieanalyses uit en stelt scenario's en projecties op.
- Ziet toe op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en -procedures.
- Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de Raad van Bestuur ten aanzien van de strategische doelstellingen en uitgangspunten.
- Adviseert in de totstandkoming van doelstellingen en bewaakt/signaleert of doelstellingen behaald worden.
- Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de betreffende verantwoordelijke hieromtrent.
- Formuleert aanpassingen in procedures en richtlijnen.

2 Analyses uitvoeren en advies verschaffen

Op alle niveaus van de organisatie inzicht en overzicht verschaffen in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden tot verbetering.

- Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het beleid.
- Verzamelt en analyseert informatie met betrekking tot eisen, wensen en knelpunten in processen en activiteiten en analyseert consequenties van een geïmplementeerde of voorgestelde verandering.
- Inventariseert de gewenste processen en activiteiten in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering.
- Stelt op grond van knelpunten en wensen, beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.
- Stelt adviezen op, ontwikkelt scenario's voor verandering en vernieuwing en vertaalt deze naar mogelijke oplossingen, business cases en (deel)projecten.
- Stemt conclusies, consequenties, plannen en modellen af met interne betrokkenen.
- Onderhoudt contacten met interne betrokkenen om knelpunten en wensen te peilen en te bespreken.

3 Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren

Verbeteringen/veranderingen geïnitieerd en geïmplementeerd, zodanig dat sprake is van een effectief en efficiënt veranderproces en de benodigde bijdrage hierin op deskundige wijze is geleverd.

- Voert uit of draagt zorg voor de implementatie van gewenste verbeter- of verandermogelijkheden.
- Treedt mogelijk op als projectleider in verandertrajecten.
- Bewaakt de uniformiteit en stuurt, indien nodig, bij.
- Rapporteert en communiceert over de voortgang aan interne betrokkenen.

4 Contacten onderhouden

Contacten onderhouden, zodanig dat belanghebbenden tijdig van de juiste informatie zijn voorzien en de interne samenwerking met andere afdelingen voor optimale resultaten binnen de organisatie zorgt.

- Onderhoudt een netwerk van externe en interne werkcontacten.
- Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van planning en control principes.
- Kennis van en inzicht in financiële processen.
- Kennis van analyse- en modelleringstechnieken.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

Bij de functie van Jurist zoals hier beschreven ligt het accent op juridische en beleidsondersteuning van de directie en management. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders / verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden). De Jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen, zodanig dat leidinggevend en medewerkers tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete informatie en advies en juridische zaken conform procedures zijn afgehandeld.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jurist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jurist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Informatie en advies verstrekken	
Advies en informatie verstrekt, zodanig dat medewerkers en leidinggevend tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete juridische informatie en advies.	• Verstrekt informatie en advies over de toepassing en interpretatie van de zeer uiteenlopende wet- en regelgeving waar de organisatie mee te maken heeft. • Adviseert en ondersteunt medewerkers en leidinggevend van het primaire proces ten aanzien van juridische casuïstiek. • Beantwoordt beleidsvragen vanuit juridisch oogpunt. • Adviseert op verzoek bij klachtenprocedures. • Fungeert als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman en geeft advies in het afhandelen van de klacht. • Stelt informatiemateriaal samen over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van medewerkers.
2 Juridische zaken afhandelen	
Juridische zaken zijn afgehandeld, zodanig dat de organisatie optimaal is ondersteund, gerepresenteerd en geadviseerd in juridische kwesties.	• Stelt verweer-, verzoek- en hoger beroepschriften op. • Treedt in juridische procedures namens de organisatie als gevolmachtigde op. • Adviseert ten aanzien van afhandeling van ingestelde bezwaren. • Maakt deel uit van de bezwaarschriftencommissie die uitspraak doet op ingestelde bezwaren. • Stemt indien nodig af met de Raad voor de Kinderbescherming inzake in te nemen standpunt.
3 Bijdrage leveren aan beleidsontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleidsontwikkeling, zodanig dat relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving tijdig zijn gesignaleerd en geëffectueerd en de juridische kader van het beleid zijn ontwikkeld en getoetst.	• Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot wet- en regelgeving welke van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en vertaalt deze naar beleidsnotities. • Verricht impactstudies ten aanzien van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving. • Ontwikkelt en toetst juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan.

4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren

Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.

- Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied.
- Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door.
- Neemt deel aan diverse in- en externe overleggen om kennis te delen en de onderlinge afstemming en samenwerking te bevorderen
- Wint informatie in bij ketenpartners inzake casuïstiek.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Academisch werk- en denkniveau.
- Uitgebreide kennis van (Nederlands) recht.
- Kennis van en inzicht in de binnen de jeugdzorg geldende wet- en regelgeving.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het realiseren van een multidisciplinair project met organisatiebrede impact conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Projectmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Projectmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Multidisciplinaire projecten ontwikkelen en uitwerken

Multidisciplinaire projecten ontwikkeld en uitgewerkt conform planning en budget.

- Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
- Stelt, na goedkeuring, een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever.
- Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

2 Multidisciplinaire projecten aansturen

Multidisciplinaire projecten aangestuurd, zodanig dat het project afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria is gerealiseerd.

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

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Ondersteunend

Administratief Medewerker A

Administratief Medewerker B

Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken

Facilitair Medewerker A

Facilitair Medewerker B

Gastvrouw/ -heer

ICT Medewerker A

ICT Medewerker B

Kok

Telefonist / Receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Administratief Medewerker A biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretariael gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het zorgdragen voor een adequate secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de leden van het Managementteam en/ of de Raad van Bestuur, zodanig dat het Managementteam en/ of de Raad van bestuur optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Administratief Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Inhoudelijke ondersteuning bieden

Inhoudelijke ondersteuning geboden, zodanig dat de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management tijdig, correct en compleet zijn geïnformeerd en geadviseerd, de organisatie correct is vertegenwoordigd.

- Fungeert als intern aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden.
- Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen.
- Implementeert verbeteringen/ gewijzigde werkprocessen binnen het team.

2 Agenda beheren

Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.

- Houdt de agenda van de leden van de Raad van Bestuur en/ of het Managementteam bij.
- Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling.
- Maakt interne en externe afspraken.
- Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.

3 Correspondentie/ stukken afhandelen

Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.

- Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling.
- Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up.
- Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten.
- Beheert (adres)bestanden.

4 Bijeenkomsten organiseren en notuleren

Administratief Medewerker A

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	• Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. • Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. • Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. • Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. • Notuleert overleggen. • Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve en overige ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	• Verzorgt de administratie van een ruim administratief aandachtsgebied. • Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. • Administreert en muteert gegevens. • Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. • Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. • Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	• Onderhoudt interne en externe (gevoelige) werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. • Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. • Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. • Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.	

Administratief Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De functie van Administratief Medewerker B biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling, zodanig dat medewerkers van de afdeling optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	• Houdt de agenda van de leidinggevende en/ of het management bij. • Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. • Maakt interne en externe afspraken. • Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
2 Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	• Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker. • Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. • Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. • Beheert (adres)bestanden.
3 Bijeenkomsten organiseren en notuleren	
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	• Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. • Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. • Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. • Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. • Notuleert overleggen. • Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
4 Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en	• Verzorgt de administratie van een toegewezen aandachtsgebied. • Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. • Administreert en muteert gegevens. • Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. • Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers.

Administratief Medewerker B

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
informatie beschikbaar is voor gebruikers.	• Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	• Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. • Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. • Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. • Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.	

Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De functie van Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het toezien op en bewaken van de veiligheid in en rondom de gebouwen en het begeleiden van jongeren, zodanig dat de veiligheid van de jongeren, personeel en derden is gewaarborgd.	De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Veiligheid bevorderen	
Veiligheid bevordert, zodanig dat jongeren, personeel en derden gegarandeerd zijn van een veilige omgeving.	• Opent en sluit de gebouwen en draagt zorg voor de beveiliging van de gebouwen, terreinen en inventaris. • Controleert op niet-toegestane in- en uitgaande goederen, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties. • Begeleidt jongeren, zowel in- als extern, controleert ze en voert de bijbehorende procedures en richtlijnen uit. • Ziet continu toe op de veiligheid en toegankelijkheid van de gebouwen, bewaakt de naleving van de voorschriften en onderneemt de benodigde acties in het geval van afwijkingen/ knelpunten. • Sommeert ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten. • Beheert in de dagelijks uitvoering het beveiliging-, brand- en toegangscontrolesysteem, is alert op alarmen en handelt hiertoe adequaat en volgens procedures en richtlijnen in het geval van calamiteiten.
2 Jeugdigen begeleiden	
Jeugdigen begeleid, zodanig	• Begeleidt jongeren die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting. • Bevordert de goede sfeer en ziet toe op de naleving van geldende regels. Spreekt jongeren aan op gedrag en benoemt gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure. • Waarschuwt bij hulpvragen van jongeren betrokkenen. • Levert een bijdrage aan de opvang en verzorging van jongeren gedurende de afwezigheid van de Jeugdzorgwerker (zoals het opvangen van nieuwe jongeren, het wekken van jongeren en het uitdelen van ontbijt). • Verstrekt vrije medicatie (zoals pijnstillers) en verleent eerste hulp bij ongelukken en schakelt zo nodig een hulpverlener en rapporteert hierover.
3 Medewerkers en bezoekers ontvangen en doorverwijzen	
Medewerkers en bezoekers zijn op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	• Ontvangt medewerkers en bezoekers, controleert op niet-toegestane goederen en onderneemt passende acties in het geval van afwijkingen. • Registreert de betreffende medewerker/ bezoeker, voert de procedures uit, voorziet medewerkers/ bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. • Informeert medewerkers over de komst van het bezoek en vangt de bezoeker indien nodig op. • Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen.

Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de organisatie en de doelgroep.	

Facilitair Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Facilitair Medewerker A kenmerkt zich door het verrichten van (klein) technisch onderhouds- en ondersteunende werkzaamheden en reparaties aan gebouwen, inventaris, apparatuur en terrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het verrichten van (klein) technisch onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gebouwen, installaties en apparatuur, het onderhouden van terreinen en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat gebouwen, installaties, apparatuur en het terrein te allen tijde werkzaam en representatief zijn.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Facilitair Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Facilitair Medewerker A geeft zelf geen leiding.

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

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Technisch inzicht en kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.
- EHBO en BHV diploma.

Facilitair Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Facilitair Medewerker B kenmerkt zich door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot schoonmaak, techniek, onderhoud en/ of facilitair ten behoeve van de algemene ruimten van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het verrichten van schoonmaak-, facilitaire- en/ of onderhoudswerkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie, zodanig dat de algemene ruimten te allen tijde representatief zijn.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Facilitair Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Facilitair Medewerker B geeft zelf geen leiding.

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

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Praktische kennis van schoonmaak- en hygiënische voorschriften.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

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

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Gastvrouw/ -heer ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Gastvrouw/ -heer geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 **Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitvoeren**

Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitgevoerd, zodanig dat de groep is gefaciliteerd.

- Stelt, in overleg met de leiding van de groep, verantwoorde menu's samen en bereidt, eventueel met behulp van de jeugdigen de maaltijden.
- Koopt in, slaat op en beheert voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Bewaakt het beschikbare budget.
- Verricht schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie.
- Verzorgt en houdt toezicht op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en de herstelwerkzaamheden daarvan.
- Levert een bijdrage aan het groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten.
- Leert aan en ondersteunt jeugdigen bij praktische vaardigheden.
- Begeleidt en stimuleert jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht.
- Signaleert knelpunten en problemen bij jeugdigen en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Basiskennis diëtetiek.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De ICT Medewerker A werkt binnen de kaders van het ICT beleid en richt zich op het beheer van de technische infrastructuur en/ of applicaties en biedt 2^e lijns gebruikersondersteuning.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op klantgerichte wijze beheren van de technische infrastructuur en/ of applicaties, op zodanige wijze dat de continuïteit van het gebruik van de toegewezen systemen, apparatuur en applicaties is gewaarborgd. Het faciliteren van de informatievoorziening, zodat informatie toegankelijk is.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De ICT Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De ICT Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren

Technische infrastructuur en/ of applicaties beheerd, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.

- Richt in, wijzigt en beheert (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Meet, test, analyseert en toetst de werking van (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers van de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Doet op basis van analyses en behoeften voorstellen voor aanpassingen van de bestaande en/ of ontwikkelen/ aanschaffen van nieuwe applicaties en/ of technische infrastructuur.
- Coördineert de aanpassing of ontwikkeling van applicaties en/ of technische infrastructuur. Onderhoudt daartoe contact met de externe ontwikkelaar met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/ het onderhoud.
- Ontwikkelt controle en beveiligingsmaatregelen, voert deze uit en controleert de werking hiervan.
- Specificeert en kwantificeert capaciteiten met betrekking tot technische infrastructuur en/ of applicaties en draagt zorg voor capaciteitsbeheersing en prestatiemetingen.
- Test nieuwe releases en wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen en voert deze uit.
- Installeert en implementeert (configureert) hardware en software.
- Onderhoudt functionele contacten met leveranciers omtrent technische infrastructuur en/ of applicatiegebruik.
- Documenteert aanpassingen, wijzigingen en upgrades aan de technische infrastructuur en/ of applicaties.

2 Gebruikers ondersteunen

Gebruikers ondersteund, zodanig dat problemen conform procedures, richtlijnen en afspraken zijn opgelost en gebruikers op juiste wijze gebruik kunnen maken van de ICT voorzieningen.

- Lost (2^e lijns) complexe incidenten, verzoeken en vragen op van gebruikers.
- Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten, adviseert over (planmatige) oplossingsrichtingen en implementeert oplossingen.
- Overlegt en inventariseert gewenste wijzigingen in de technische infrastructuur en/ of applicaties.

3 Informatievoorziening faciliteren

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Informatievoorziening gefaciliteerd, zodanig dat de informatie toegankelijk is voor de business.	• Stelt databases vast en specificeert hun onderlinge samenhang. • Toetst de databases op volledigheid, duidelijkheid en consistentie. • Beheert en onderhoudt de databases en borgt hierbij de ruwe data. • Beheert en controleert de toegangsbeveiliging van de databases.
<i>Dienstverlening optimaliseren</i>	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	• Neemt deel aan kwaliteitsverbeterings-/ innovatieprojecten binnen de organisatie. • Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. • Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende. • Houdt kennis met betrekking tot relevante technische ontwikkelingen bij en past deze opgedane kennis toe.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring met softwareontwikkeling, methodes voor applicatieontwikkeling en informatievoorziening. • Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De functie van ICT Medewerker B werkt binnen de kaders van het ICT beleid van de organisatie en richt zich op het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en applicaties.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het klantgericht adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.	De ICT Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker B geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat zij op juiste wijze gebruik kunnen maken van de benodigde soft- en hardware.	• Neemt aan en registreert aanvragen voor diensten. • Adviseert over en stimuleert gebruikers bij de juiste toepassing van systemen die zij ter beschikking hebben. • Instrueert en ondersteunt gebruikers, onder andere door middel van het geven van informatie en het schrijven van handleidingen.
2 Incidenten, vragen en verzoeken verhelpen	
Incidenten, vragen en verzoeken verholpen, zodanig dat dit conform standaards, procedures, richtlijnen en afspraken is gerealiseerd en gebruikers tevreden zijn.	• Neemt aan en registreert incidenten, verzoeken en vragen van gebruikers. • Lost (voornamelijk standaard) incidenten, verzoeken en vragen op. Legt meer complexe vragen voor aan ICT Medewerker A of externe leverancier. • Beschrijft incidenten, problemen en oplossingen in het registratiesysteem. • Bewaakt de voortgang en tijdige afhandeling van de incidenten, verzoeken en vragen.
3 Operationele ICT werkzaamheden verrichten	
Operationele ICT werkzaamheden verricht, zodanig dat deze op een tijdige, juiste en conform gemaakte werkafspraken is gerealiseerd.	• Installeert PC's, nieuwe gebruikers en levert hard- en software uit. • Kent autorisaties toe en maakt nieuwe gebruikers volgens de hiertoe geldende procedures aan. • Bewaakt de werking van de ICT infrastructuur, signaleert eventuele knelpunten en wikkelt deze af conform de hiertoe opgestelde procedures. • Ondersteunt bij overige ICT werkzaamheden.
4 Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	• Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. • Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.

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

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bereiden/ samenstellen van voeding/ maaltijdcomponenten en het portioneren van (dieet)voeding op basis van kookopdrachten en/ of receptuurvoorschriften, zodanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Kok ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Kok geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Dieet)maaltijden (voor)bereiden/ samenstellen

(Dieet)maaltijden en overige verstrekkingen zijn bereid/ samengesteld, dusdanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.

- Stelt weekmenu's samen en houdt hierbij rekening met budgetten.
- Verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en afmeten van benodigde ingrediënten en het klaarzetten van pannen en materiaal.
- Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden/ stelt deze samen, zo nodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften.
- Voert de eindcontrole uit (conform HACCP normen).
- Betrekt cliënten bij het kookproces, instrueert en ondersteunt hen.

2 Goederen bestellen en verwerken

Goederen zijn besteld, ontvangen en gecontroleerd conform de HACCP norm en opgeruimd op de daarvoor bestemde plaats en tekorten zijn tijdig gesignaleerd zodat voorraden tijdig kunnen worden aangevuld.

- Bepaalt het assortiment, benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit.
- Bestelt kostenbewust goederen conform de vastgestelde afspraken met de leveranciers.
- Signaleert tekorten in de voorraad en zorgt dat deze aangevuld is.
- Ontvangt goederen, controleert deze, tekent voor ontvangst en bergt deze op (conform de HACCP normen). Spreekt de leverancier aan in het geval dat de levering niet volledig is of niet voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen

3 Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden verrichten

Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden zijn conform de geldende afspraken uitgevoerd.

- Voert dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uit (keuken, machinale afwas et cetera).
- Reinigt en behandelt apparatuur en machines volgens de gebruiksaanwijzing/ HACCP.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van HACCP regelgeving.
- Kennis van de doelgroep.

Telefoniste / receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De Telefonist/ Receptionist fungeert als het eerste aanspreekpunt van de organisatie.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen van het afhandelen van telefoongesprekken en/ of ontvangen en aanmelden van bezoekers, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en/ of bezoekers goed worden opgevangen dan wel doorverwezen.	De Telefonist/ Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Telefonist/ Receptionist geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
2 Communicatieverkeer afhandelen	
Communicatieverkeer afgehandeld, zodanig dat binnenkomend communicatieverkeer klantvriendelijk, correct en snel wordt afgehandeld.	• Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden. • Verzendt, ontvangt en distribueert diverse berichten.
2 Receptiewerkzaamheden verrichten	
Receptiewerkzaamheden verricht, zodanig dat bezoekers op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen zijn ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	• Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. • Registreert bezoekers, voert de geldende procedures uit, voorziet de bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. • Neemt inkomende en uitgaande poststukken in ontvangst en distribueert deze. • Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie. • Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen.
3 Overige werkzaamheden verrichten	
Overige werkzaamheden naar tevredenheid van in- en externe klant verricht.	• Reserveert vergaderzalen en spreekkamers, verdeelt deze en verzorgt hiertoe eventueel cateringwerkzaamheden. • Beheert de voorraad kantoorartikelen- drukwerk en bestelt artikelen binnen de daartoe geldende afspraken en kaders. • Verricht, op verzoek, diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van diverse medewerkers binnen de organisatie. • Houdt relevante archieven bij en houdt deze actueel.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Vmbo werk- en denkniveau. • Kennis van de organisatie en de taakstelling van de afdelingen.	

Bijlage 11.B

Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek

1. Wijze van invoering nieuwe functiebeschrijvingen en bezwaarprocedure

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers en stelt deze voorlopig vast. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:

- Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
- Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
- Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
- Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
- Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
- Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.

2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
 - b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
 - a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
 - b. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
 - b. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.

5. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de functiebeschrijving opnieuw vast.
6. Als werknemer het niet eens is met de nieuwe functiebeschrijving, dan kan hij binnen 30 dagen na ontvangst van de opnieuw vastgestelde functiebeschrijving in beroep gaan bij de **landelijke beroepscommissie**.
7. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.

2 Bezwaar- en beroepsmogelijkheden tegen functiebeschrijving en functiewaardering

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
 - a. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
 - b. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
 1. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan :
 - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
 - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.
 - of
 2. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online) : De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
 - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
 - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
 - b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
 - a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
 - b. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
 1. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
 2. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
4. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de salarisschaal opnieuw vast.
5. Als de werknemer het niet eens is met het nieuwe besluit over de salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen bezwaar maken bij de **landelijke beroepscommissie**.
6. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.

3. Hoe werkt de interne bezwaarcommissie?

1. De interne bezwaarcommissie geeft een advies af als de werknemer bezwaar maakt tegen de door de werkgever definitief vastgestelde functiebeschrijving of salarisschaal.
2. De werkgever zorgt voor de inrichting van de interne bezwaarcommissie. Meerdere werkgevers kunnen besluiten om gezamenlijk een interne bezwaarcommissie in te richten.
3. Deze bezwaarcommissie bestaat uit 3 leden:
 - Een voorzitter.
 - Een lid namens de werkgever(s).
 - Een lid namens de werknemers. De ondernemingsraad of de gezamenlijke ondernemingsraden wijst het lid namens de werknemers aan.De leden werken niet bij de organisatie(s) en zijn niet verbonden met de organisatie(s).
4. De bezwaarcommissie bepaalt zelf de procedure en stelt de redelijke termijnen voor de behandeling van het bezwaar vast.

5. De werkgever maakt deze procedure bekend aan de werknemers.
6. De werkgever en de werknemer die bezwaar maken, leggen van tevoren schriftelijk vast af of het advies van de commissie bindend zal zijn.
7. De interne bezwarencommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek is ingevoerd en alle bezwaren zijn afgehandeld.

4. Hoe werkt de landelijke beroepscommissie?

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

5 Een beroep indienen bij de landelijke beroepscommissie

1. Als de werknemer of de werkgever het niet eens zijn met een niet bindend advies van de interne bezwaarcommissie, dan kunnen zij in beroep gaan bij de landelijke beroepscommissie. Dat gaat als volgt. De werkgever of werknemer dienen een beroepsschrift in de landelijke beroepscommissie, waarin wordt aangegeven waarom zij het niet eens zijn met het besluit van de bezwaarcommissie. Het beroepsschrift bevat de volgende documenten:
 - Vier exemplaren van het beroepsschrift.
 - Het definitieve besluit van de werkgever.
 - De uitspraak van de interne bezwaarcommissie.Deze stukken dienen ook gemaild te worden naar CAOJeugdzorg@fcb.nl. De landelijke beroepscommissie laat de wederpartij weten dat de werknemer of de werkgever bezwaar heeft gemaakt. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 dagen een verweerschrift in

te dienen bij de landelijke beroepscommissie (in viervoud). Dit verweerschrift dient ook gemaild te worden naar CAOJeugdzorg@fcb.nl.

2. De landelijke beroepscommissie kan pas een uitspraak doen nadat deze de werkgever en werknemer in elkaars aanwezigheid heeft gehoord. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een belangenbehartiger meenemen.
3. De landelijke beroepscommissie doet binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijke uitspraak. Hierin wordt gemotiveerd wat de landelijke beroepscommissie heeft besloten.
4. Als de landelijke beroepscommissie de partij die het beroep heeft ingediend in het ongelijk stelt, betaalt deze partij € 125,- voor de kosten van de procedure.

Bijlage 11.C

De onderhoudsprocedure van het functieboek

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat alle functiebeschrijvingen actueel zijn. Dit doet hij door één keer in de twee jaar te bepalen of de functiebeschrijvingen en de salarisschalen aangepast moeten worden. De werkgever bepaalt dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.
2. De werknemer kan de werkgever vragen zijn functiebeschrijving of –waardering opnieuw te bekijken, als hij van mening is dat de functiebeschrijving of –waardering niet langer overeenkomt met de huidige situatie. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, zoals omschreven in artikel 2 en 3 van deze bijlage.

Artikel 2 vaststelling functiebeschrijving

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

- c. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
- d. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de commissie van geschillen. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
 - c. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
 - d. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
 3. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan :
 - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
 - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.
 - of*
 4. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online) : De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
 - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
 - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
 - c. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
 - d. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
 - c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.

- d. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
3. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
 4. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

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

Artikel 5 Begrippen in de functiematrix

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

Werkoverleg

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

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:

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

Operationeel leidinggeven:

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

Functioneel leidinggeven:

- leidinggeven aan werknemers over de inhoud van het werk.

Kwantitatief leidinggeven

In sommige beschrijvingen staat hoe groot de afdeling is waar de leidinggevende voor werkt. We gebruiken de termen hieronder, en gaan daarbij uit van ongeveer het volgende aantal werknemers:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| • Enkele werknemers of een groep | tot ongeveer 5 personen |
| • Kleine afdeling | ongeveer 5 tot 15 personen |
| • Middelgrote afdeling | ongeveer 15 tot 30 personen |
| • Grote afdeling | ongeveer 50 personen of meer |

De aanduiding van de grootte van een kleine, middelgrote of grote afdeling is zeer relatief. De werkgever moet ook kijken naar bijvoorbeeld de volgende punten:

- Wat is de plek van de afdeling in de organisatie?
- Over wat voor werk geeft de leidinggevende leiding?
- Hoe ingewikkeld is de afdeling?
- Hoe overzichtelijk is het werk op de afdeling?

Inhoudsopgave

1.	Begripsbepalingen	10
1.1	Werkgever	10
1.2	De werknemer	11
1.3	De echtgenoot	11
1.4	Relatiepartner	11
1.5	Arbeidsovereenkomst	11
1.6	Leerling-werknemer	11
1.7	Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ)	11
1.8	Salaris	12
1.9	Jaarinkomen	12
1.10	Maandinkomen	12
1.11	Uurloon	12
1.12	Woonplaats	12
1.13	Arbeidsduur / werktijd	12
1.14	Plaats van tewerkstelling	12
1.15	Werkgebied	13
1.16	Dienstwoning	13
1.17	Detacheringovereenkomst	13
1.18	Uitwisselbare functies	13
1.19	Bedrijfshulpverlener	13
1.20	Opleidingsindicatie	13
1.21	OR	13
1.22	PVT	13
1.23	Bruto en netto bedragen	13
1.24	Loonsom van de organisaties	13
1.25	Meerwerk	13
1.26	Overwerk	14
2.	Over deze cao	15
2.1	Hoelang zijn de afspraken in deze cao geldig?	15
2.2	Voor wie gelden de afspraken in deze cao?	15
2.3	Buitenlandse werknemers	15
2.4	Toepassing en afwijkingsmogelijkheden van de cao	15

2.5	Andere afspraken voor gezinshuisouders	16
2.6	Wanneer hoeft de werkgever zich niet aan deze cao te houden?	16
2.7	Naleving en handhaving	17
3.	Over de arbeidsovereenkomst.....	18
3.1	Algemeen	18
3.2	Overeenkomst voor leerling-werknemers.....	18
3.3	Afroepovereenkomst	19
3.4	Detacheringovereenkomst	19
3.5	Medische keuring	19
3.6	Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?.....	20
3.7	Verlengen arbeidsovereenkomst AOW-gerechtigde werknemer	20
3.8	Op non-actief stellen	20
3.9	Schorsen	21
3.10	Regelingen bij ontslag	21
3.11	Arbeidsovereenkomst bij nieuwe werkgever	22
4.	Wat moet de werkgever doen?	24
4.1	Deze cao	24
4.2	Schade tijdens het werk	24
4.3	Rechtsbijstand	24
4.4	Reorganiseren en sociaal plan	24
4.5	Fusie en overname	25
4.6	Personeel overnemen bij een aanbesteding	26
4.7	Gedragcode	26
4.8	Arbeidsomstandigheden	26
4.9	Gehandicapte werknemers	27
4.10	Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten	27
5.	Wat moet de werknemer doen?	28
5.1	Tijdelijk het werk anders doen	28
5.2	Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden	28
5.3	Gedragcode: wat moet de werknemer doen?	28
5.4	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).....	29
5.5	Verhuizen	29
6.	Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?	30
6.1	Hoeveel uur per week werkt de werknemer?	30

6.2	Plaats- en tijd onafhankelijk werken.....	30
6.3	Wanneer werkt de werknemer?	30
6.4	Bijzondere werktijden.....	31
6.4.1	Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid	31
6.4.2	Een kamp leiden of begeleiden.....	31
6.4.3	Slaapdienst / waakdienst	32
6.4.4	Meerwerk.....	32
6.4.5	Overwerken	32
7.	Wat zijn de afspraken over salaris?	34
7.1	Welk salaris ontvangt de werknemer?	34
7.2	Eindejaarsuitkering	34
7.3	Vakantietoeslag	34
7.4	Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?	35
7.5	Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?.....	36
7.6	Salaris bij een andere functie.....	36
7.7	Vergoeding voor het waarnemen van een functie met een hoger salaris.....	36
7.8	Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?	37
7.9	Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?	37
7.10	Garantiebanen.....	37
8.	Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?	38
8.1	Vergoeding voor onregelmatige diensten.....	38
8.2	Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid	39
8.3	Slaapdienst en waakdienst	39
8.4	Een kamp leiden of begeleiden	39
8.5	Meerwerk.....	40
8.6	Overwerken.....	40
8.7	Hybride werken en reiskosten.....	41
8.7.1	Duurzaam mobiliteitsbeleid	41
8.7.2	Hybride werken en thuiswerkvergoeding.....	41
8.7.3	Dienstreizen	41
8.7.4	Tegemoetkoming (reis)kosten woon-werkverkeer.....	42
8.8	Telefoonkosten	43
8.9	Zorgverzekering.....	43
8.10	WGA-premie.....	43

8.11	Stagevergoeding.....	43
8.12	Bedrijfs hulpverleners.....	43
8.13	Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd	44
8.14	Voeding, inwoning en dienstwoning	44
8.15	Jubileumgratificatie	44
8.16	Vakbondscontributie	45
8.17	Werkkostenregeling	45
8.18	Als de werknemer overlijdt	45
9.	Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?	47
9.1	Vakantie-uren (wettelijk verlof).....	47
9.2	Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)	47
9.3	Vitaliteitsbudget.....	48
9.4	Verlofsparen	50
9.5	Generatieregeling	50
9.6	Eerder uittreden	51
9.7	Feestdagen	51
9.8	Levensloopverlof.....	52
9.9	Bijzonder verlof	52
9.10	Wettelijk verlof	54
9.10.1	Wettelijk ouderschapsverlof (vanaf 2 augustus 2022).....	54
9.10.2	Afspraken over betaald ouderschapsverlof (tot 2 augustus 2022)	55
9.10.3	Afspraken over langdurig zorgverlof	55
10.	Als de werknemer arbeidsongeschikt is	56
10.1	Van welk salaris wordt er uitgegaan?	56
10.2	Recht op een second opinion	56
10.3	Overgangsbepaling	56
10.4	Wanneer wordt het salaris doorbetaald?.....	56
10.5	Vakantietoeslag	57
10.6	Pensioen	57
10.7	Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?	57
11.	Wat zijn de afspraken over pensioen?	58
12.	Wat zijn de afspraken over opleiding en loopbaanbeleid?	59
12.1	Algemeen.....	59
12.2	Studiefaciliteiten	59

12.3	Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen?	60
12.4	Bijbscholing.....	61
12.5	Kosten scholing en ontwikkeling (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd	61
13	Werkdruk, werkplezier, agressie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.....	64
13.1	Afspraken over werkdruk en werkplezier	64
13.1.1	Voor wie gelden de afspraken en wanneer gaan ze in?	64
13.1.2	Uitgangspunten.....	64
13.1.4	Het inzicht	65
13.1.5	Verantwoordelijkheid en ruimte: volgen, bewaken en verbeteren	66
13.1.6	Goede voorbeelden/ervaringen.....	66
13.2	Veilig werken en agressie	66
13.2.1	Aanpak	66
13.2.2	Voor wie gelden de afspraken en wanneer gaan ze in?	67
13.2.3	Extra afspraken	67
13.2.4	Toezicht en naleving.....	67
13.3	Rode knop.....	68
13.4	Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit	68
14.	OR, PVT en werknemersorganisaties	69
14.1	Wanneer is er een OR?	69
14.2	Wat zijn de rechten van de OR?.....	69
14.3	Hoeveel tijd krijgen de leden van de OR?	69
14.4	Wat zijn de rechten van de PVT?	70
14.5	Wat zijn de rechten van de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie?	70
14.6	Faciliteren van de leden van werknemersorganisaties	70
15.	Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?	72
15.1	Wat moet u doen om een geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen?	72
15.2	Wat moet de tegenpartij doen?	72
15.3	Wat doet de commissie van geschillen?.....	72
15.4	Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?	73
15.5	Wie zit er in de commissie?	73
15.6	Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning	73
15.7	Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?	74
Bijlage 1.	Akkoord Cao Jeugdzorg 2024-2025	75
Bijlage 2.	Relatieverklaring	85

Bijlage 3. Gezinshuisouders.....	87
Bijlage 4. Ontheffingsregeling	90
Bijlage 5. Model Arbeidsovereenkomst.....	92
Bijlage 6. Arbeidstijden	95
Bijlage 7. Salarisschalen	100
Bijlage 8. Buitenlandse werknemers.....	107
Bijlage 9. Overgangsregelingen	109
Bijlage 10 <i>Vervallen</i>	115
Bijlage 11. Het generieke functieboek	116
Bijlage 12. Convenant Stoppen met Tijdschrijven	117
Bijlage 13. Afwegingskader Duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden	119
Bijlage 14. Verlofspaarregeling.....	123
Bijlage 15. Afspraken over betaald ouderschapsverlof tot 2 augustus 2022	125



Jeugdzorg heeft een sterke maatschappelijke meerwaarde. De werknemers die dag in dag uit een verschil maken voor jeugdigen en gezinnen, vormen de kern van onze sector.

Werknemers verdienen waardering, aandacht, ondersteuning, een veilige werkomgeving, ontwikkelmogelijkheden en autonomie in het werk. Ook dienen zij in staat te worden gesteld om hun functie in het kader van de wettelijke verplichtingen en richtlijnen optimaal uit te oefenen.

In deze cao richten de cao-partijen zich op concrete afspraken waardoor werknemers op een goede, gezonde, veilige manier én met plezier het werk kunnen doen. En dat *blijven* doen, want we willen onze waardevolle werknemers behouden voor onze sector.

De werkdruk moet omlaag, het werkplezier en de waardering omhoog en de veiligheid moet worden gewaarborgd. De nieuwe afpraken zijn meer normerend en minder vrijblijvend, want cao-partijen constateren dat eerdere maatregelen tot onvoldoende resultaat hebben geleid.

Willen we echt goed voor onze werknemers zorgen en hen stimuleren om ook eigen grenzen te stellen, dan hebben we verdergaande afspraken nodig. Met deze nieuwe afspraken menen Cao-partijen dat werkgevers en werknemers duidelijkere rechten en plichten krijgen om met dit enorme vraagstuk verder aan de slag te gaan.

Heeft u vragen over deze nieuwe cao?

Voor inhoudelijke vragen over de cao en de gevolgen ervan voor uw organisatie, kunt u als lid terecht bij uw werkgevers- of werknemersorganisatie.

Voor de Cao Jeugdzorg zijn dat voor de werknemers:

FNV Zorg en Welzijn

Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon: 088 3680368
www.fnv.nl

CNV Connectief Zorg en Welzijn

Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Telefoon: 030-7511003
info@cnv.nl
www.cnvzorgenwelzijn.nl

FBZ

Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg
Mercatorlaan 1200
Postbus 20058
3502 LB Utrecht
Telefoon: 088-1344 111
www.fbz.nl

Voor de Cao Jeugdzorg is dat voor de werkgevers:

Jeugdzorg Nederland

Churchillaan 11



3572 GV Utrecht
Telefoon: 030-2983400
www.jeugdzorgnederland.nl
info@jeugdzorgnederland.nl

FCB verzorgt het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ) en Jeugdzorg werkt!

Met inhoudelijke vragen over de cao kunt u terecht bij de bovengenoemde partijen, als u daar lid van bent.

FCB

Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
<https://www.jeugdzorg-werkt.nl/>
contact@fcb.nl

1. Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:

1.1 Werkgever

De werkgever is de rechtspersoon die, al dan niet samen met een of meer andere rechtspersonen, één of meer organisaties in stand houdt. De werkgever heeft de volgende doelstelling: het bieden van ondersteuning van, en hulp en zorg aan jeugdigen en ouders, stiefouders of anderen die een jeugdige als behorende tot hun gezin verzorgen en opvoeden bij opgroei- en opvoedingsproblemen- door het inzetten van het vakmanschap van de orthopedagogiek, de ontwikkelingspsychologie en kennis van het gezinssysteem.

Deze ondersteuning, hulp en zorg heeft als doel om:

- Deze problemen te verminderen, te stabiliseren, (methodisch) te behandelen of op te heffen.
- Om te gaan met de gevolgen van psychosociale problemen en/of gedragsproblemen van de jeugdige, of bij dreigende zodanige problemen.

Ook ondernemingen die (nog) geen rechtspersoon zijn, maar die zich bezighouden met activiteiten als hieronder worden als werkgever aangemerkt.

De volgende werkgevers vallen in ieder geval onder de Cao Jeugdzorg:

1. De gecertificeerde instelling voor Jeugdbescherming en/of Jeugdreclassering
2. De organisatie, de volgende zorg(vormen) aanbiedt:
 - (Kortdurende) ambulante hulp (zowel generalistische als specifieke) aan jeugdigen, het gezin en netwerk daaromheen.
 - (Opvoedings)trainingen voor ouders en jongeren gericht op aanpak van gedrags- en ontwikkelingsproblemen.
 - Meldingen en aanpak van kindermishandeling.
 - Crisis hulp: thuis, in een ander gezin of op locatie van een instelling.
 - Pleegzorg arrangementen of zorgprogramma's waarin jeugdigen tijdelijk, in deeltijd of volledig, op locatie van een instelling verblijven (zorg, opvoeding, (gezins)behandeling) (Hieronder vallen ook de organisaties, die voorheen aangeduid werden als medisch kinderhuizen en medische kleuterdagverblijven, die sinds 1 januari 2004 via het "overgangprotocol medisch kleuterdagverblijven en medisch kinderhuizen d.d. 12 november 2003" onder de Cao Jeugdzorg zijn gebracht).
 - Gesloten jeugdhulp
 - De kindertelefoon
 - Een voorziening als vertrouwenspersoon.
 - De particuliere justitiële jeugdinrichting (instelling conform artikel 1C *Beginnelenwet justitiële jeugdinrichtingen*).
 - De organisatie die, consultatie, advies en/of ondersteuning geeft aan de professionals op algemene voorzieningen, zoals scholen, kinderopvangcentra en bso's en contact onderhoudt ter versterking van deze algemene jeugdvoorzieningen en ter bevordering van de vroegtijdige signalering van problemen bij jeugdigen die tot opgroei problemen en of gedragsproblemen en dreigende zodanige problemen zouden kunnen leiden.

3. De organisatie die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verleent aan rechtspersonen als onder lid 1 en lid 2 die bestaan uit ondersteunende werkzaamheden. Bij ondersteunende werkzaamheden kan het hierbij gaan om:

1. Zorginhoudelijke beleidsontwikkeling, advisering en ondersteuning.
2. Kwaliteitsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en deskundigheidsbevordering.
3. Het ter beschikking stellen van professionals.
4. Consultatie voor professionals die werken met jeugdigen.
5. Het geven van voorlichting en advies over opgroei- en opvoedingsvragen en vragen van jeugdigen over hun juridische positie.
6. Het ontwikkelen van kennis en/of methodieken op deze gebieden.

1.2 De werknemer

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

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

1.3 De echtgenoot

De echtgenoot is de huwelijkspartner van de werknemer. In deze cao wordt de term echtgenoot consequent gehanteerd. Als er 'echtgenoot' of 'hij' staat, wordt daar ook 'echtgenote' of 'zij' mee bedoeld.

1.4 Relatiepartner

De relatiepartner is de persoon:

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

1.5 Arbeidsovereenkomst

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

1.6 Leerling-werknemer

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

1.7 Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ)

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

1.8 Salaris

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

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

1.9 Jaarinkomen

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

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

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

- Toeslag voor waarneming van een functie met een hoger salaris (artikel 7.7).
- Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
- Onregelmatigheidstoeslag (artikel 8.1)
- Compensatie voor consignatiedienst (artikel 8.2).
- Vergoeding voor slaapdienst en waakdienst (artikel 8.3).
- Vergoeding voor kampwerk (artikel 8.4).
- Vergoeding voor overwerk (artikel 8.6).

1.10 Maandinkomen

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

1.11 Uurloon

Het uurloon is het salaris zoals omschreven in lid 8 van dit artikel, gedeeld door 156. Dit geldt voor fulltimers, waarbij wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 36 uur per week.

1.12 Woonplaats

De woonplaats is de gemeente waar de werknemer woont en is ingeschreven.

1.13 Arbeidsduur / werktijd

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

1.14 Plaats van tewerkstelling

De plaats van tewerkstelling is de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.

1.15 Werkgebied

Het werkgebied is het gebied waarin de werknemer gewoonlijk werkt. De werkgever bepaalt welk werkgebied dat is.

1.16 Dienstwoning

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

1.17 Detacheringovereenkomst

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

1.18 Uitwisselbare functies

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

1.19 Bedrijfshulpverlener

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

1.20 Opleidingsindicatie

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

1.21 OR

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

1.22 PVT

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

1.23 Bruto en netto bedragen

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

1.24 Loonsom van de organisaties

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

1.25 Meerwerk

Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gelijk of minder is dan 36 uur? En heeft een werknemer meer gewerkt dan zijn contracturen, maar niet meer dan de fulltime arbeidsduur die in de organisatie geldt? Dan zijn deze uren meerwerk.

1.26 Overwerk

Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 36 uur of minder is? En moet de werknemer in opdracht van de werkgever meer dan 36 uur werken? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt dan 36 uur, overwerk. Voor werknemers die volgens de arbeidsovereenkomst meer dan 36 per week werken, is het pas overwerk als in opdracht van de werkgever meer dan het aantal contracturen wordt gewerkt.

2. Over deze cao

2.1 Hoelang zijn de afspraken in deze cao geldig?

- a. De afspraken in deze cao zijn geldig van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025. Als afspraken een andere ingangsdatum hebben, dan staat dat in het artikel vermeld. Daarna wordt de cao ieder jaar met een jaar verlengd. Wil een cao-partij de cao niet verlengen? Dan moet die partij drie maanden voor de datum waarop de cao eindigt met een aangetekende brief de cao opzeggen.
- b. Cao-partijen kunnen tijdens de periode waarin de cao geldig is, samen besluiten om de afspraken in de cao te veranderen.

2.2 Voor wie gelden de afspraken in deze cao?

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

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

2.3 Buitenlandse werknemers

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

Deze zijn, met een toelichting, opgenomen in Bijlage 8.

2.4 Toepassing en afwijkingsmogelijkheden van de cao

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

- a. De werkgever kan op ondernemingsniveau met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, zoals in artikel 27 van de WOR is geregeld, maatwerkafspraken maken in aanvulling op artikelen in deze cao of over onderwerpen die niet in deze cao staan. Deze afspraken mogen niet in strijd zijn met de afspraken die in deze cao staan. De gemaakte maatwerkafspraken op ondernemingsniveau zijn niet bij voorbaat bindend.
- b. In een sociaal plan dat met de werknemersorganisaties is overeengekomen, kan voor de werknemer in gunstige zin worden afgeweken van de afspraken in deze cao.
- c. Tussen de werkgever en de OR of PVT kunnen alleen maatwerkafspraken worden gemaakt over de volgende artikelen:

- Artikel 3.1	Model Arbeidsovereenkomst
- Artikel 6.4.1 en 8.2	Consignatiediensten
- Artikel 6.4.3 en 8.3	Slaap- en waakdienst(en)

- Artikel 8.1 Onregelmatige dienst
- Artikel 8.4 Kampwerk
- Artikel 8.6 Overwerk
- Artikel 8.7 Hybride werken en reiskosten
- Artikel 8.12 Vergoeding Bedrijfshulpverleners
- Artikel 8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning
- Artikel 12.2 Studiefaciliteiten
- Bijlage 11.C artikel 1, 2 en 3 De onderhoudsprocedure van het functieboek
- Bijlage 3 Gezinshuisouders

- d. De afspraken die de werkgever en de OR of PVT maken, moeten ze schriftelijk vastleggen in een ondernemingsregeling. Hierin staat hoe lang de regeling geldig is en wat de opzegtermijn is. De ondernemingsregeling is altijd tijdelijk. De ondernemingsregeling eindigt als de werkgever, de OR of PVT de regeling opzeggen. Als deze niet wordt opgezegd, wordt de ondernemingsregeling na afloop steeds met een jaar verlengd.
- e. Zegt de werkgever of de OR of PVT de ondernemingsregeling op? Of verandert het cao-artikel waarvan is afgeweken? Dan is het cao-artikel weer geldig. De werkgever en de OR of PVT kunnen ook opnieuw een ondernemingsregeling afspreken.

2.5 Andere afspraken voor gezinshuisouders

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

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

- a. Cao-partijen vinden dat de Cao Jeugdzorg goed past bij het werk in jeugdzorg en de kwaliteit van het werk in jeugdzorg. In artikel 1.1 staat beschreven welke organisaties de Cao Jeugdzorg moeten toepassen. Het kan voorkomen dat een werkgever zich tegelijk aan deze cao en aan een andere cao moet houden.

In dat geval kan de werkgever aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ) vragen of hij deze cao niet of voor een deel niet hoeft toe te passen op de arbeidsverhouding die de werkgever met de werknemers heeft. De werkgever kan dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers. De werkgever kan dit alleen vragen als:

- De OR of de PVT hiermee instemt.
- Als hij hierover vooraf heeft overlegd met de cao-partijen van de andere cao.

Als de werkgever het OAJ vraagt of hij zich niet aan deze cao hoeft te houden, dan gelden deze regels:

- De werkgever toont aan dat het niet mogelijk is om twee of meer cao's tegelijk uit te voeren.
 - De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers moeten voldoende gewaarborgd zijn.
 - De rechten van de werknemers die in de andere cao staan, mogen over het algemeen niet minder zijn dan de rechten die in deze cao staan.
- b. Werkgevers volgens artikel 1.1 van deze cao, die een kleine onderneming hebben of die een project uitvoeren, kunnen ook aan het OAJ vragen of zij zich niet of voor een deel niet aan deze cao hoeven te houden. Zij kunnen dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers.

- c. In bijlage 4 bij deze cao staan de regels hoe de werkgever een verzoek bij het OAJ kan indienen:
- Aan wie vraagt de werkgever hiervoor toestemming?
 - Welke regels gelden voor de werkgever?
 - Hoe nemen de cao-partijen hierover een beslissing?
 - Welke regels gelden voor deze beslissing?
 - Wat kan de werkgever doen als hij het niet met de beslissing eens is?

2.7 Naleving en handhaving

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

1. Werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van deze cao zijn gehouden de cao en de bepalingen van de cao na te leven.
2. Partijen stellen een commissie naleving in die namens partijen beslissingsbevoegd wordt om de Stichting FCB een nalevingsonderzoek te laten instellen. Ook is de commissie beslissingsbevoegd om uitspraken te doen over de nalevingsonderzoeken.
3. De procedure, bevoegdheden en werkwijze zullen worden uitgewerkt in een op te stellen reglement Naleving en toegevoegd worden aan deze cao.

3. Over de arbeidsovereenkomst

In jeugdzorg wordt het werk zoveel mogelijk gedaan door werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Hiermee levert jeugdzorg kwaliteit en continuïteit en hebben werknemers meer zekerheid op werk.

Werkgevers zorgen voor zoveel mogelijk doorstroming van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een vast aantal uren per week. Om deze doorstroming te realiseren, hebben cao-partijen de volgende afspraken gemaakt:

- a. Een werkgever geeft de werknemer na een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoveel mogelijk een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- b. Een werkgever biedt, indien mogelijk, de werknemer sneller een dienstverband voor onbepaalde tijd aan. De werkgever hoeft daarmee dus niet te wachten tot de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgelopen.
- c. Een werkgever maakt samen met de OR/PVT afspraken over het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en het aantal arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd en de omvang van de flexibele schil.
- d. In het opleidingsbeleid van de organisatie maakt de werkgever ook afspraken over werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- e. In sociaal plannen staan ook afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3.1 Algemeen

- a. De afspraken tussen de werknemer en werkgever staan in een arbeidsovereenkomst, volgens het model 'Arbeidsovereenkomst' in bijlage 5.
- b. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer binnen twee weken na het aangaan van de arbeidsovereenkomst een ondertekende arbeidsovereenkomst ontvangt. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. Beide partijen zetten een handtekening onder de nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst.
- c. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

3.2 Overeenkomst voor leerling-werknemers

- a. Een leerling-werknemer ontvangt een leerarbeidsovereenkomst. De werkgever biedt een leerarbeidsovereenkomst aan van minimaal 20 uur per week. Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor zolang het onderdeel 'beroepspraktijkvorming' van de opleiding duurt. De ketenregeling uit artikel 7:668a lid 1 BW geldt niet voor de volgende personen:
 - Een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een beroepsbegeleidende leerweg, zoals is omschreven in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
 - Een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een duale leerroute. De leerovereenkomst is vooral afgesloten om de leerling-werknemer op te leiden.
- b. De werkgever kan een leerarbeidsovereenkomst van meer dan 20 uur aanbieden, om de tijd die de leerling-werknemer thuis of op school met de opleiding bezig is, geheel of gedeeltelijk te compenseren.
- c. De leerarbeidsovereenkomst eindigt:
 - Als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt.

- Als de leerling-werknemer de opleiding tussentijds beëindigt.
- Als de leerling-werknemer geslaagd is voor de opleiding.
- Als de leerling-werknemer is geslaagd, bestaat de intentie dat de werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbiedt.

3.3 Afroepovereenkomst

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

Bij een afroepovereenkomst gelden de volgende afspraken:

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

3.4 Detacheringovereenkomst

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

3.5 Medische keuring

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

3.6 Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?

- a. Als de werknemer of de werkgever de arbeidsovereenkomst wil opzeggen, dan gelden de volgende afspraken:
 1. De opzegtermijn voor de werknemer en de werkgever is 2 maanden.
 2. Voor bepaalde functies kan, gelet op hun aard, de werkgever een langere opzegtermijn met de werknemer afspreken. Dit moet wel in de arbeidsovereenkomst staan. Deze langere opzegtermijn mag maximaal 6 maanden zijn en geldt dan voor zowel de werkgever als de werknemer.
 3. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werkgever of werknemer heeft opgezegd. Opzegging moet schriftelijk gebeuren.
- b. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De werkgever kan ervoor kiezen de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Zie artikel 3.7.

3.7 Verlengen arbeidsovereenkomst AOW-gerechtigde werknemer

- a. Bereikt een werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd als hij in dienst is bij de werkgever? Dan kan de werkgever ervoor kiezen deze werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Zolang de werknemer voor de werkgever werkt, blijft de Cao Jeugdzorg gelden. De volgende artikelen en hoofdstukken van deze cao gelden niet voor deze werknemers:

- | | |
|----------------|--|
| - Artikel 3 | - <i>Inleiding</i> |
| - Artikel 3.6 | - <i>Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?</i> |
| - Artikel 3.10 | - <i>Regelingen bij ontslag</i> |
| - Hoofdstuk 10 | - <i>Als de werknemer arbeidsongeschikt is</i> |

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

- b. Tijdelijke contracten

De werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, krijgt in de volgende situaties automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:

- Na 6 arbeidsovereenkomsten, of
 - Na 4 jaar.
- Let op: het gaat hierbij alleen om de arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan nadat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Deze afspraak sluit aan bij wat er in de wet *Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd* staat over tijdelijke contracten.

3.8 Op non-actief stellen

- a. De werkgever kan de werknemer op non-actief stellen als hij vindt dat de werkzaamheden binnen de organisatie ernstig worden belemmerd als de werknemer blijft werken, wat de oorzaak daarvan ook is. De werkgever mag dit niet doen als strafmaatregel. De werkgever kan de werknemer twee weken op non-actief stellen. Hij kan deze periode één keer verlengen met nog eens twee weken.
- b. De werkgever moet in de periode waarin de werknemer op non-actief is gesteld, onderzoeken of de werknemer weer kan komen werken. Als blijkt dat de werknemer weer kan komen

werken, moet de werkgever die voorzieningen treffen die ervoor zorgen dat de werknemer zijn werk weer kan gaan doen.

- c. Zijn de twee weken, of bij verlenging vier weken voorbij, dan heeft de werknemer het recht om weer te gaan werken. Als de werkgever in deze periode een ontslagvergunning heeft aangevraagd of aan de rechter heeft gevraagd om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, dan kan de werkgever besluiten de werknemer langer op non-actief te stellen.
- d. Besluit de werkgever de werknemer op non-actief te stellen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten en schriftelijk bevestigen. Hij moet de werknemer ook vertellen waarom hij dit doet, of bij verlenging, waarom de non-actiefstelling langer duurt.
- e. Als de werknemer op non-actief is gesteld, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.

3.9 Schorsen

- a. De werkgever kan de werknemer schorsen als hij het vermoeden heeft dat er sprake is van een dringende reden om de werknemer op staande voet te ontslaan. En als de werkgever vindt dat er onderzoek nodig is naar de dringende redenen. Wat dringende redenen zijn, staat omschreven in de artikelen 7:677 en 7:678 van het *Burgerlijk Wetboek*. De werkgever kan de werknemer maximaal twee weken schorsen. Hij kan deze periode één keer verlengen met maximaal twee weken.
- b. Als de werkgever besluit de werknemer te schorsen, of deze schorsing te verlengen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten. De werkgever moet laten weten waarom de werknemer wordt geschorst, en hoe lang de werknemer niet mag werken, of waarom de schorsing wordt verlengd en hoe lang deze verlenging duurt. De werkgever moet daarna zo snel mogelijk dit besluit schriftelijk bevestigen.
- c. Voordat de werkgever de werknemer schorst, moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zijn kant van het verhaal te vertellen. De werknemer heeft het recht om hierbij de hulp in te schakelen van een belangenbehartiger.
- d. Als de werknemer is geschorst, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.
- e. Als later blijkt dat de werknemer onterecht geschorst is, dan moet de werkgever de werknemer rehabiliteren. Dit betekent dat hij officieel laat weten dat de werknemer onterecht geschorst is. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen. De werkgever betaalt in dit geval de eventueel gemaakte kosten voor de belangenbehartiger.
- f. De werknemer kan de werkgever verplichten om alle mensen aan wie hij heeft gemeld dat de werknemer geschorst is, te laten weten dat de schorsing onterecht is.
- g. Is de schorsing onterecht gebleken, maar wil de werkgever dat niet toegeven of heeft de werkgever dit niet schriftelijk bevestigd? Of wil de werkgever de mensen die van de schorsing op de hoogte zijn gesteld daarover niet informeren? Dan kan dat voor de werknemer een reden zijn om zijn arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen volgens artikel 7:679 van het *Burgerlijk Wetboek*.

3.10 Regelingen bij ontslag

- a. Transitievergoeding

De volgende afspraken gelden vanaf 1 mei 2016:

1. Als een werknemer op of na 1 mei 2016 wordt ontslagen, dan heeft deze werknemer recht op de wettelijke transitievergoeding, als wordt voldaan aan de voorwaarden die de wet stelt (art. 7:673 BW).

2. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over de herplaatsingstermijn van werknemers. Blijft de werknemer in deze periode beschikbaar om te werken? Dan kan de werkgever het salaris dat de werknemer tijdens de herplaatsingstermijn ontvangt, niet aftrekken van de transitievergoeding.
3. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt te verbeteren. Tot een bedrag van € 4.000 mag de werkgever de kosten niet van de transitievergoeding aftrekken.
4. De werkgever en de individuele werknemer kunnen afspraken maken over het aftrekken van kosten op de transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 3b van het *Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding*. Deze afspraken moeten zij schriftelijk vastleggen. De werkgever kan alleen kosten aftrekken die gemaakt zijn in de 2 jaar voordat de werknemer uit dienst gaat.
5. De werkgever en de OR/PVT kunnen geen afspraken maken om de kosten voor scholing, training of loopbaanactiviteiten af te trekken van de transitievergoeding.

b. Hoogte en opbouw van de transitievergoeding

Cao-partijen spreken af dat de hoogte en opbouw van de transitievergoeding overeenkomen met de wettelijke afspraken die gelden op 1 mei 2016. Veranderen deze wettelijke bepalingen? Dan maken cao-partijen afspraken over wat dit betekent voor de hoogte en opbouw van de transitievergoeding in deze cao. Partijen hebben in het cao-akkoord 2021-2023 vastgelegd dat ze de huidige tekst handhaven en spreken af om tijdens de onderhandelingen over een volgende cao dit onderwerp opnieuw met elkaar te bespreken.

c. Overgangsbepalingen vanaf 1 mei 2016

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

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

3.11 Arbeidsovereenkomst bij nieuwe werkgever

- a. Dreigt er ontslag voor een werknemer door een reorganisatie? En beëindigt deze werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst om bij een nieuwe werkgever te gaan werken voor wie deze cao ook geldt? Dan gelden de afspraken hieronder. De werkgever en werknemer moeten wel kunnen aantonen dat er ontslag dreigt.

- b. De transitievergoeding wordt berekend over de tijd die een werknemer in dienst is. Wordt de werknemer ontslagen bij de nieuwe werkgever? Dan telt alle tijd die mee zou hebben geteld voor het berekenen van de transitievergoeding bij de oude werkgever mee voor de berekening van de transitievergoeding bij de nieuwe werkgever.
- c. Spreken de oude en de nieuwe werkgever met elkaar af dat de oude werkgever (een deel van) de opgebouwde transitievergoeding betaalt aan de werknemer? Dan kan de nieuwe werkgever dit bedrag aftrekken van de transitievergoeding die hij in de toekomst eventueel moet betalen.

4. Wat moet de werkgever doen?

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

In dit hoofdstuk staat wat de werkgever in verschillende situaties moet doen.

4.1 Deze cao

- a. De werkgever zorgt ervoor dat deze cao, het functieboek dat daarbij hoort en alle veranderingen daarop, voor alle werknemers digitaal beschikbaar is. Deze cao, het functieboek dat daarbij hoort en alle veranderingen daarop, is voor alle werknemers en sollicitanten digitaal beschikbaar op de website [Jeugdzorg werkt! | Voor werkgevers en werknemers \(jeugdzorg-werkt.nl\)](https://jeugdzorg-werkt.nl)

4.2 Schade tijdens het werk

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

4.3 Rechtsbijstand

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

4.4 Reorganiseren en sociaal plan

- a. Als de werkgever wil reorganiseren en daarbij een of meer werknemers wil ontslaan of het werk van werknemers in belangrijke mate wil wijzigen, dan moet hij daarover eerst advies vragen aan de OR of PVT. De werkgever moet dan een reorganisatieplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Hoe de werkgever ervoor zorgt dat het werk voor de cliënten doorgaat.
 - Hoe de werkgever de uitgaven voor personeel kan verminderen.
 - Hoe de werkgever denkt meer inkomsten te verkrijgen.
 - Welke functies de werkgever wil veranderen in de reorganisatie en hoe.
 - Hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.
- b. Als de werkgever in de reorganisatie werknemers wil ontslaan, dan moet de werkgever ook een uitvoeringsplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Welke functies door de reorganisatie verdwijnen.
 - Welke functies uitwisselbaar zijn. In de *Ontslagregeling* staat omschreven wat wordt verstaan onder uitwisselbare functies (*zie hiervoor ook hoofdstuk 1 begripsbepalingen*).

- Hoeveel arbeidsplaatsen er ongeveer zullen verdwijnen door de reorganisatie.

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

Om bij reorganisaties duidelijkheid en zekerheid te kunnen bieden, moet iedere organisatie, die valt onder de werkingssfeer van deze cao beschikken over een sociaal plan dat is overeengekomen met werknemersorganisaties.

De werkgever sluit het sociaal plan af met werknemersorganisaties. De werkgever nodigt alle bij de cao betrokken werknemersorganisaties uit voor overleg over het sociaal plan.

In het sociaal plan ligt de nadruk op mobiliteit van werknemers en van-werk-naar-werk-trajecten.

De werkgever en de vakbonden spreken in een sociaal plan onder andere het volgende af:

- De werkgever stelt een budget van gemiddeld € 4.000 per boventallige werknemer beschikbaar om de mobiliteit te vergroten. Dit budget is onder andere voor een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen op de arbeidsmarkt te verbeteren. De werknemer laat de werkgever zien welke kosten hij hiervoor heeft gemaakt.
- Voor werknemers die boventallig zijn, wordt een herplaatsingstermijn afgesproken. Deze herplaatsingstermijn is afhankelijk van de plaatselijke context in relatie tot de arbeidsmarkt.

De werkgever en de betrokken vakbond(en) kunnen hierover in overleg andere afspraken maken.

Afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

In een sociaal plan worden ook afspraken gemaakt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Afspraken over transitievergoeding

In artikel 3.10.A staat welke kosten niet van de transitievergoeding afgetrokken mogen worden.

- d. Als de werkgever het reorganisatieplan heeft uitgevoerd, dan informeert de werkgever de OR of de PVT schriftelijk over de volgende onderwerpen:

- Het nieuwe organisatieschema.
- Een overzicht van het aantal functies dat door de reorganisatie is verdwenen of is veranderd.

4.5 Fusie en overname

- a. Als de werkgever wil fuseren met een andere organisatie of een andere organisatie overnemen, of wil de werkgever dat een andere organisatie zijn organisatie helemaal of voor een deel overneemt, dan moet de werkgever dit doorgeven aan de werknemersorganisaties.

- Is bekend wie de andere organisatie is, dan richten de werkgevers en de werknemersorganisaties een fusie-overlegorgaan op (FOO).
- b. De werkgever geeft het FOO informatie over de volgende onderwerpen:
 - De rechtsvorm van de organisaties.
 - De gemeente waar de organisaties zitten.
 - Hoeveel werknemers bij de organisaties werken.
 - Wat voor soort functies er zijn en wat voor werknemers er werken.
 - Waarom de werkgever wil fuseren.
 - c. De werkgevers en de werknemersorganisaties in het FOO overleggen over de volgende onderwerpen:
 - De rechten van werknemers tijdens de fusie.
 - De rechten van werknemers in de nieuwe organisatie.
 - De werkgelegenheid
 - De arbeidsomstandigheden
 - De samenstelling van het personeel in de nieuwe organisatie.
 - Wie er in het bestuur zitten van de nieuwe organisatie.
 - Hoe de medezeggenschap van werknemers wordt geregeld als er nog geen nieuwe OR of PVT is.
 - d. De uitgangspunten in het FOO-overleg zijn:
 - De rechten van werknemers verslechteren niet.
 - Er worden geen werknemers ontslagen, behalve als het niet te vermijden is.
 - e. De werkgevers en de werknemersorganisaties maken een sociaal plan voor alle werknemers.
 - f. Als de nieuwe organisatie er is, komt er zo snel mogelijk een OR of PVT. Tot dat moment overleggen alle oude ondernemingsraden of PVT'en met de bestuurder van de nieuwe organisatie. Het FOO let erop dat dit allemaal goed gebeurt.

4.6 Personeel overnemen bij een aanbesteding

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

4.7 Gedragscode

- a. De werkgever maakt, met instemming van de OR of PVT, een lijst met regels over hoe mensen in de organisatie zich moeten gedragen. De gedragscode gaat over respect voor de levensbeschouwelijke opvatting van anderen en over het voorkomen van agressiviteit, racisme, seksuele intimidatie en discriminatie op basis van leeftijd.
- b. De werkgever maakt samen met de OR of PVT een sollicitatieregeling. Hierin staan rechten van sollicitanten, zoals die ook staan in de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling. In de sollicitatieregeling staat ook wat de sollicitant moet doen als hij een klacht heeft over de sollicitatieprocedure.

4.8 Arbeidsomstandigheden

De werkgever neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers niet ziek of arbeidsongeschikt worden. Ook neemt de werkgever maatregelen om het herstel van

werknemers te bevorderen. De cao-partijen hebben samen een Arbocatalogus Jeugdzorg vastgesteld. In deze catalogus staan verschillende regels over arbeidsomstandigheden en instrumenten voor arbeidsomstandighedenbeleid in jeugdzorg. De werkgever gebruikt de regels en instrumenten uit deze Arbocatalogus.

4.9 Gehandicapte werknemers

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

4.10 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

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

5. Wat moet de werknemer doen?

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

5.1 Tijdelijk het werk anders doen

Soms is het voor het werk van de werknemer of voor de organisatie nodig dat de werkgever de afspraken over het werk van de werknemer tijdelijk wijzigt. De werknemer moet hier binnen redelijke grenzen aan meewerken. De werkgever overlegt dit vooraf met de werknemer. Het kan gaan om een of meer van de volgende zaken:

- De werknemer gaat tijdelijk ander werk doen dat redelijk aansluit bij zijn functie.
- De werknemer gaat tijdelijk meer of minder uren werken.
- De werknemer gaat tijdelijk op andere tijden werken.
- De werknemer gaat tijdelijk op een andere locatie en/of in een ander werkgebied werken.

5.2 Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden

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

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

5.3 Gedragscode: wat moet de werknemer doen?

- a. Werkgevers dienen een gedragscode te hebben (zie ook artikel 4.7). Deze stellen ze vast op organisatieniveau. Daarin staat onder andere wat van de werknemer mag worden verwacht.
- b. In de gedragscode kunnen de volgende afspraken opgenomen zijn:
 - De werknemer mag geen cadeaus, geld of andere beloningen aannemen of vragen van personen die de werknemer door zijn werk kent.
 - De werknemer mag geen erfenissen aannemen van personen die hij alleen door zijn werk kent.
 - De werknemer mag geen geld of spullen van cliënten, jongeren of kinderen als cadeau aannemen. De werknemer mag ook geen geld of spullen van hen kopen, verkopen of aan anderen lenen. De werknemer mag dit wel doen als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag geen geld of spullen van de werknemer of van de werkgever aan jongen of kinderen geven of verkopen. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag niet met jongeren of kinderen afspreken dat hij leningen voor hen terugbetaalt als zij daar geen geld voor hebben. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag jongeren of kinderen en werknemers niet vragen om persoonlijke diensten voor hem te doen.
 - De werknemer mag geen spullen van zijn werkgever voor hemzelf gebruiken. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag niet deelnemen aan de uitvoering van opdrachten of leveringen die de werkgever heeft uitbesteed aan een opdrachtnemer.

5.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De werknemer is verplicht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan de werkgever te geven als de werkgever hierom vraagt. Deze verplichting komt onder andere voort uit artikel 4.1.6 van de Jeugdwet. De werkgever betaalt de kosten van deze VOG en stelt in overleg met de OR of PVT vast hoe vaak hij de werknemer om een VOG kan vragen.

5.5 Verhuizen

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

6. Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?

6.1 Hoeveel uur per week werkt de werknemer?

- a. Volgens deze cao werkt de werknemer fulltime als hij gemiddeld 36 uur per week werkt.
- b. De werknemer kan ook kiezen voor een werkweek van maximaal 40 uur, als de werkgever daarmee akkoord gaat. Arbeidsvoorwaarden die samenhangen met de lengte van de werkweek, verhoogt de werkgever evenredig. De werknemer mag ieder jaar terugkomen op deze keuze en dan teruggaan naar een werkweek van 36 uur.
- c. Het houden van spreekuren, het deelnemen aan vergaderingen die direct voortvloeien uit het werk en verplichte bijscholing tellen als werktijd.

6.2 Plaats- en tijd onafhankelijk werken

- a. Werkgevers en werknemers hebben steeds meer behoefte aan flexibele werkvormen die plaats- en tijd-onafhankelijk zijn. De werkgever en de OR of PVT stellen in een ondernemingsregeling vast onder welke voorwaarden plaats- en tijd-onafhankelijk gewerkt kan worden. In deze ondernemingsregeling staat ook omschreven welke groepen werknemers een verzoek kunnen indienen om structureel een deel van hun werktijd thuis te werken.
- b. Indien de werkgever de werknemer opdracht geeft om werkzaamheden tijd en plaats-onafhankelijk te verrichten maakt een vergoedingsregeling onderdeel van de ondernemingsregeling. Dan ontvangt de werknemer hiervoor een vergoeding volgens artikel 8.7 van deze cao.

6.3 Wanneer werkt de werknemer?

(zie ook bijlage 6)

- a. De werkgever bepaalt, na overleg met de werknemer, de werktijden van de werknemer. De werkgever bepaalt deze werktijden op basis van de functie van de werknemer. Als er bijzondere omstandigheden zijn, dan houdt de werkgever daarmee ook rekening. De werkgever houdt ook zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvatting van de werknemer.
- b. De werkgever kan een werktijdenregeling met verschillende varianten maken. Hierin staan de regels van de werktijden van de werknemer. De OR of PVT moet instemmen met deze werktijdenregeling. De werktijdenregeling die voor de werknemer geldt, blijft ook gelden als de werknemer arbeidsongeschikt is, of als de werknemer met betaald verlof is.
- c. Als de werkgever de werknemer vraagt om meer dan een negende deel korter of langer te werken dan de gemiddelde werkweek, afgesproken in de arbeidsovereenkomst, dan geldt dat pas als de werknemer daarmee akkoord gaat.
- d. Als in de werktijdenregeling verschillende varianten staan en de werknemer ook zelf keuzes kan maken, dan stelt de werkgever de variant in overleg met werknemer vast. Daarna bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer de individuele werktijden van de werknemer.
- e. Op welke dagen de werknemer niet werkt (roostervrije dagen), overlegt de werknemer met de collega's in het team. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever. De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag.
- f. De werknemer overlegt ook met de collega's in zijn team hoe de werknemer en de collega's vervanging regelen. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever.

- g. De werkgever moet een voorlopig jaarrooster maken, waarvan hij de definitieve roosters afleidt. Het definitieve rooster ontvangt de werknemer minimaal twee weken voordat het rooster begint. De werknemer mag per dag maximaal 1 gebroken dienst hebben, tenzij de werknemer het goed vindt dat hij meer dan 1 gebroken dienst per dag heeft. De werkgever moet in overeenstemming met de OR of PVT een regeling maken. Hierin staat hoeveel extra reiskosten de werknemer betaald krijgt of hoeveel vergoeding hij ontvangt om de tijd te compenseren dat de werknemer vrij is tussen de gebroken diensten.
- h. Als de werknemer volgens wisselende dienst werkt, dan staat er in het rooster wanneer de werknemer wel en niet werkt. De werknemer heeft dan tussen 1 januari en 31 december recht op minimaal 20 vrije weekenden. Een vrij weekend bestaat uit een periode van minimaal 58 uur aaneengesloten, tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.
- i. Als de werknemer niet volgens wisselende dienst werkt, dan heeft de werknemer iedere week minimaal twee dagen vrij. Meestal is dat op zaterdag en zondag.
- j. Werknemers hebben het recht om in hun vrije tijd onbereikbaar voor werk te zijn.

6.4 Bijzondere werktijden

6.4.1 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

- a. De werkgever kan de werknemer de opdracht geven dat hij buiten zijn werktijd bereikbaar moet zijn. Dit noemen we een consignatiedienst. De werknemer kan in de tijd dat hij bereikbaar moet zijn een oproep krijgen om zo snel mogelijk te komen werken. De werkgever kan deze opdracht alleen geven als dit in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staat.
- b. De werkgever mag de werknemer maximaal 7 dagen van 24 uur per 28 achtereenvolgende dagen een consignatiedienst opdragen. Als de werknemer moet werken naar aanleiding van een oproep, dan mag de werknemer niet meer dan 28 uur werken per 56 aaneengesloten dagen.
- c. Als de werknemer:
 - 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - Langer dan drie maanden zwanger is.
 - Borstvoeding geeft
 - Dan mag de werkgever de werknemer alleen inroosteren voor consignatiediensten als de werknemer het daarmee eens is.
- d. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal consignatiediensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal consignatiediensten dat een fulltimer heeft.

In artikel 8.2 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor consignatiediensten.

6.4.2 Een kamp leiden of begeleiden

- a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven een kamp te leiden of te begeleiden dat verband houdt met het werk. Het kamp mag niet langer duren dan 14 aaneengesloten dagen.
- b. Als de werknemer langer dan drie maanden zwanger is, of borstvoeding geeft, dan mag de werkgever de werknemer deze opdracht niet geven, tenzij de werknemer de opdracht zelf wil doen.

- c. Als de werknemer meer dan één kamp moet leiden of begeleiden, dan moeten er tussen de twee kampen minimaal 7 dagen zitten.
- d. Per jaar hoeft de werknemer niet meer dan 4 weken een kamp te leiden of te begeleiden. Als de werknemer van de werkgever meer dan 4 weken een kamp moet leiden of begeleiden, dan hoeft dat alleen als de werknemer dat goedvindt.

In artikel 8.4 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor het leiden of begeleiden van een kamp.

6.4.3 Slaapdienst / waakdienst

- a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven op het werk te zijn voor een slaap- of waakdienst. Deze dienst bestaat uit minimaal 6 uur en maximaal 8 uur aaneengesloten. Een slaapdienst betekent dat de werknemer op het werk is en beschikbaar moet zijn om onvoorzien en noodzakelijk werk te doen.

Een waakdienst betekent dat de werknemer beschikbaar moet zijn om het grootste gedeelte van de dienst hulp en ondersteuning te bieden.

In de tijden dat de werknemer niet werkt, kan de werknemer rusten of slapen.

- b. Als de werknemer:
 - 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - Langer dan drie maanden zwanger is.
 - Borstvoeding geeft
 - Dan mag de werkgever de werknemer alleen een slaapdienst of waakdienst opdragen als de werknemer het daarmee eens is.
- c. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal slaap- of waakdiensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal slaap- of waakdiensten dat een fulltimer heeft.

In artikel 8.3 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor slaap- en waakdiensten.

6.4.4 Meerwerk

Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gelijk of minder is dan 36 uur? En heeft een werknemer meer gewerkt dan zijn contracturen, maar niet meer dan de fulltime arbeidsduur die in de organisatie geldt? Dan zijn deze uren meerwerk.

6.4.5 Overwerken

- a. In de volgende situaties is er sprake van overwerk voor de werknemer:
 - Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 36 uur is? En moet de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren werken? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
 - Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek korter is dan 36 uur? Dan is er pas sprake van overwerk als de werknemer in opdracht van de werkgever meer dan 36 uur heeft gewerkt.

- Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 37, 38, 39 of 40 uur is? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt dan dat aantal uren, overwerk.
 - Werkt de werknemer volgens een dienstrooster gemiddeld 36 tot 40 uur? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van het dienstrooster langer dan 144 tot 160 uur? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt, overwerk.
 - Als de werkgever de werknemer vraagt om meer dan 1/9 deel langer te werken dan de gemiddelde werkweek, afgesproken in de arbeidsovereenkomst, dan geldt dat pas als de werknemer daarmee akkoord gaat.
 - Als dat structureel is dan gaan werkgever en werknemer in overleg om de omvang van de arbeidsovereenkomst aan te passen of er wordt een vacature geplaatst.
- b. 1. Heeft de werknemer een consignatiedienst en moet hij tijdens die dienst werken? Dan is er, in afwijking van lid a van dit artikel, sprake van overwerk als de werknemer hierdoor in een week meer uren werkt dan de uren die hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt.
2. Werkt de werknemer volgens een dienstrooster? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van zijn dienstrooster meer uren dan vier keer het gemiddeld aantal uren dat hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
- c. Als de werknemer jonger dan 18 jaar is, dan mag hij niet overwerken.
- d. Als de werknemer:
- 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - Langer dan drie maanden zwanger is.
 - Borstvoeding geeft
 - Dan mag de werknemer overwerken, maar dat hoeft niet.

In artikel 8.6 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor overwerk.

7. Wat zijn de afspraken over salaris?

7.1 Welk salaris ontvangt de werknemer?

- a. De werknemer ontvangt een salaris volgens de salarisschaal die hoort bij zijn functie. In bijlage 11.A en 11.C leest u meer over de functiematrix. Hierin staat onder meer welke functies er zijn en welke schaal bij welke functie hoort. In bijlage 11.C staat hoe het salaris wordt bepaald. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 7.
- b. Als de werknemer hiervoor bij een andere werkgever die ook onder deze cao valt, heeft gewerkt en de werknemer daar een functie met dezelfde salarisschaal had, dan ontvangt hij bij de nieuwe werkgever minstens dezelfde periodiek als de werknemer al had. Kreeg de werknemer er tijdens zijn laatste periodiekstijging bij zijn oude werkgever extra periodieken bij, op basis van artikel 7.5 lid c? Dan hoeft de nieuwe werkgever bij de inschaling geen rekening te houden met die laatste periodiekwijziging.
- c. Per 1 januari 2024 komen de salarisschalen 1, 2 en 3 te vervallen; werknemers in deze schalen worden horizontaal overgeschaald naar schaal 4.
- d. Alle salarisbedragen worden per 1 januari 2024 structureel verhoogd met 8%.
- e. Daarna worden de treden in de salarisschalen zodanig aangepast dat de treden die na de verhoging per 1 januari 2024 nog onder €15 bruto per uur zitten, worden opgehoogd naar een bruto maandsalaris met een uurloon van €15.
- f. Alle salarisbedragen worden per 1 juli 2024 structureel verhoogd met 1,25%.
- g. Alle werknemers ontvangen per 1 maart 2025 een structurele loonstijging van in ieder geval 3% met daarnaast een mogelijke extra inflatiecompensatie van 2,25% met als ijkpunt de CPI. Of er verhoogd wordt met maximaal 2,25% tot 5,25% hangt af van de CPI (referteperiode van september 2023 tot september 2024). Is de CPI 3% of lager, dan blijft het percentage op 3% staan. Is de CPI hoger, dan wordt afhankelijk van de stijging geïndexeerd tot maximaal 5,25%. Na bekendmaking van de CPI-cijfers in september 2024 wordt de definitieve generieke loonstijging per 1 maart 2025 vastgesteld en wordt het proces van algemeen verbindend verklaren van dit onderdeel van de cao in gang gezet. Deze methodiek wordt alleen voor deze cao afgesproken en zal in 2025 worden geëvalueerd waarbij eventuele voortzetting van deze methodiek tot de mogelijkheden behoort.

7.2 Eindejaarsuitkering

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

7.3 Vakantietoeslag

- a. De werknemer bouwt over elke kalendermaand of ieder deel van de kalendermaand waarin hij heeft gewerkt en salaris heeft ontvangen, 8% vakantietoeslag op van het salaris dat de werknemer heeft ontvangen. Dit geldt ook als de werknemer arbeidsongeschikt is en de werkgever het salaris doorbetaalt.

- b. De werknemer ontvangt de vakantietoeslag ieder jaar op zijn laatst op 31 mei van dat jaar, over de voorafgaande periode tussen 1 juni en 31 mei. De werkgever kan de vakantietoeslag in twee keer betalen, maar uiterlijk op 31 mei.
- c. De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2024 minimaal € 208,52 per maand en per 1 juli 2024 minimaal € 211,13 per maand. Op 1 maart 2025 wordt het minimale bedrag van de vakantietoeslag verhoogd met de loonstijging als genoemd onder artikel 7.1.G. Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.
- d. Eindigt de arbeidsovereenkomst voor 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen 1 juni en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
- e. Komt de werknemer in dienst na 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen de datum waarop hij in dienst kwam en 31 mei van het jaar daarop.

7.4 Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?

Voor de leerling-werknemer, hangt het salaris af van de opleiding die wordt gevolgd.

- a. *Volgt de leerling-werknemer een agogische opleiding van vier jaar?*
Dan geldt het onderstaande schema:

	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker mbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker hbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming ambulant hulpverlener hbo-opleiding
1^e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0
2^e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0
3^e leerjaar	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0
4^e leerjaar	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 8 periodiek 0
na diplomering	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 1	Schaal 9 periodiek 0

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

7.5 Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?

- a. De werknemer ontvangt er ieder jaar een periodiek bij. Dit gaat door totdat de werknemer het hoogste niveau binnen de salarisschaal voor zijn functie heeft bereikt. Op drie verschillende momenten kan de werknemer zijn periodiek krijgen. Dit spreekt de werknemer met de werkgever af. De salarisverhoging kan ingaan op:
 - 1 januari.
 - Of op de eerste dag van de maand dat de werknemer bij de werkgever is komen werken.
 - Of op de eerste dag van de maand waarop de werknemer is bevorderd naar een hogere functie.
- b. Heeft de werkgever in overleg met de OR of PVT een beoordelingsregeling vastgesteld? En vindt de werkgever dat de werknemer op basis van de beoordelingsregeling onvoldoende functioneert? Dan mag de werkgever beslissen de werknemer geen jaarlijkse periodiek erbij te geven, of maar een deel ervan. De werkgever moet dit beslissen vóór de datum dat de werknemer de periodiek zou krijgen. Ook laat de werkgever dit vooraf schriftelijk aan de werknemer weten, met de reden waarom de werknemer de periodiek niet ontvangt.
- c. Vindt de werkgever dat de werknemer op basis van bovenstaande beoordelingsregeling zijn werk heel goed doet? Dan mag hij beslissen de werknemer een of meer extra periodieken te geven, of een deel van een extra periodiek. De werknemer kan nooit meer dan twee periodieken boven het maximum van zijn salarisschaal erbij krijgen. De werkgever laat de werknemer vooraf schriftelijk weten dat hij een extra periodiek ontvangt, met de reden waarom.
- d. Wil de werkgever de jaarlijkse verhoging laten afhangen van een beoordeling? Dan kan dat alleen als de OR, PVT of personeelsvergadering daarmee instemt.

7.6 Salaris bij een andere functie

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

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

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

7.8 Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?

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

7.9 Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?

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

7.10 Garantiebanen

- a. Cao-partijen willen ervoor zorgen dat er garantiebanen komen in jeugdzorg. De afspraken hierover staan in het cao-akkoord 2014-2015 (zie hiervoor de website <https://www.jeugdzorg-werkt.nl/>)
- b. Is voor de werknemer vastgesteld dat hij niet het wettelijk minimumuurloon kan verdienen met fulltime werken, omdat de werknemer een arbeidsbeperking heeft? Maar kan de werknemer wel werken, dan geldt voor de werknemer een salarisschaal voor garantiebanen, die naast het bestaande loongebouw in de cao is opgenomen. Deze salarisschaal geldt alleen voor de volgende werknemers:
 - Wajongers
 - SW'ers op de wachtlijst.
 - De doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015.
 - Deze salarisschaal voor garantiebanen is gebaseerd op de huidige salarisschaal voor Instroombanen en Doorstroombanen (ID-banen). Voor deze garantiebanen geldt een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 7, tabel 3).
- c. Alle salarisbedragen in de salarisschaal van de garantiebanen worden verhoogd met de procentuele stijging van het wettelijk minimumuurloon, en dus niet met de salarisontwikkeling van de cao.

8. Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?

8.1 Vergoeding voor onregelmatige diensten

Voor onregelmatige diensten gelden de volgende afspraken:

- a. Als de werknemer een functie heeft in salarisschaal 0 tot en met 11, dan heeft de werknemer onder de volgende voorwaarden recht op een onregelmatigheidstoeslag:
 - In de arbeidsovereenkomst staat dat de werknemer regelmatig op onregelmatige tijden moet werken.
 - En de werknemer heeft in opdracht van de werkgever daadwerkelijk op deze onregelmatige tijden gewerkt.
- b. De volgende uren tellen niet mee voor de berekening van de onregelmatigheidstoeslag:
 - De uren waarover de werknemer een vergoeding ontvangt voor slaapdienst.
 - De uren die de werknemer niet werkt tijdens zijn consignatiedienst.
- c. De werknemer kan kiezen:
 - Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor ieder uur dat hij heeft gewerkt, volgens de in lid d genoemde percentages van zijn uurloon, waarbij voor de berekening van de vergoeding een maximum uurloon geldt dat hoort bij schaal 5, periodiek 11. De werknemer ontvangt de vergoeding tegelijk met zijn salaris, uiterlijk twee maanden na de maand waarin de werknemer de onregelmatige dienst had.
 - Of de werknemer ontvangt extra compensatie in tijd, volgens de percentages die in lid d staan.
- d. De werknemer ontvangt een toelage berekend volgens de volgende percentages:
 - Werkt de werknemer volgens wisselende dienst (rooster) regelmatig vóór 7.00 uur en ná 19.00 uur? Dan heeft de werknemer vanaf 1 januari 2015 recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
 - o 25% als de werknemer werkt tussen 19.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
 - o 25% als de werknemer werkt tussen 06.00 en 07.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
 - o 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
 - o 30% als de werknemer werkt op zaterdag werkt, tussen 06.00 en 22.00 uur.
 - o 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
 - Werkt de werknemer regelmatig vóór 06.00 en ná 20.00 uur, maar werkt de werknemer niet volgens wisselende dienst? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
 - o 25% als de werknemer werkt tussen 20.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
 - o 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
 - o 30% als de werknemer werkt op zaterdag, tussen 06.00 en 22.00 uur.
 - o 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
- e. Gaat het inkomen van de werknemer blijvend omlaag omdat de werknemer minder of geen onregelmatige diensten meer werkt? En bereikt de werknemer binnen 10 jaar de voor hem

geschatte AOW-gerechtigde leeftijd? Dan heeft de werknemer toch recht op zijn volledige onregelmatigheidstoelage. Er moet dan wel aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

1. Het is niet de beslissing van de werknemer om minder of geen onregelmatigheidsdiensten te hebben.
 2. De verlaging van het salaris inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoelage die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen, bedraagt minimaal 3%.
 3. De werknemer kreeg deze onregelmatigheidstoelage minimaal vijf aaneengesloten jaren zonder wezenlijke onderbreking, direct voordat de werknemer minder of geen toeslag meer kreeg.
- f. Als de werknemer is geboren in 1960 of eerder, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoelage. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid e.1 tot en met e.3.
- Als de werknemer is geboren in 1961, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar en 6 maanden recht op de volledige onregelmatigheidstoelage. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder e.1 tot en met e.3.
- Als de werknemer is geboren in 1962, dan heeft de werknemer vanaf 56 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoelage. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid e.1 tot en met e.3.

8.2 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

Heeft de werknemer een consignatiedienst volgens artikel 6.4.1 en moet de werknemer dus buiten werktijd bereikbaar zijn om zo snel mogelijk te komen werken als dat nodig is, dan kan de werknemer kiezen:

- a. Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur die de werknemer bereikbaar moet zijn van maandag tot en met vrijdag, ontvangt hij één uur extra verlof. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra verlof. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.
- b. Of de werknemer ontvangt extra salaris voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur ontvangt de werknemer één uur extra salaris. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra salaris. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.

8.3 Slaapdienst en waakdienst

- a. Ontvangt de werknemer van de werkgever de opdracht om een slaap- of waakdienst te doen, volgens artikel 6.4.3? Dan ontvangt de werknemer een vergoeding voor doorbetaalde vrije tijd ter grootte van de helft van het aantal uren dat hij slaap- of waakdienst doet. Moet de werknemer tijdens de slaap- of waakdienst noodzakelijk werk doen, dan ontvangt de werknemer ook salaris over het aantal uren dat hij werkt binnen de slaap- of waakdienst.
- b. Is de werknemer klaar met het werk, maar moet hij binnen een half uur weer noodzakelijk werk doen? Dan ontvangt de werknemer voor de tijd waarin hij even niet werkte, ook salaris.

8.4 Een kamp leiden of begeleiden

- a. Krijgt de werknemer van de werkgever de opdracht om een kamp te leiden of te begeleiden, volgens artikel 6.4.2? Dan ontvangt de werknemer per dag 7,2 uur salaris plus € 20,-. Hier bovenop mag de werknemer kiezen om per dag 4,8 uur extra salaris te krijgen of 4,8 uur

extra verlof per dag. Als de werkzaamheden het niet toelaten, kan de werkgever na overleg met de werknemer beslissen het extra verlof aan de werknemer uit te betalen. Dit bedrag moet hetzelfde zijn als het salaris van 4,8 verlofuren.

- b. Werkt de werknemer in het kamp op dagen dat de werknemer normaal niet werkt? Dan ontvangt de werknemer voor die dagen ook extra verlof.
- c. De werknemer ontvangt als vergoeding 14% van het salaris dat de werknemer in de kampperiode verdiende extra, berekend over het bedrag van salarisschaal 5 periodiek 11. De werknemer heeft geen recht op vergoeding voor overwerk en toeslag onregelmatige diensten.

8.5 Meerwerk

Heeft de werknemer in opdracht van zijn werkgever meerwerk verricht volgens artikel 6.4.4.? Dan heeft hij recht op compensatie in tijd voor de meer gewerkte uren. De werkgever kan in overleg met de werknemer er ook voor kiezen om deze meer gewerkte uren uit te betalen.

8.6 Overwerken

- a. Moet de werknemer in opdracht van de werkgever overwerken volgens artikel 6.4.5? En zit de werknemer in salarisschaal 4 tot en met 8? Dan kan de werknemer kiezen:
 - Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij heeft overgewerkt. De werknemer moet deze verlofuren opnemen in het kwartaal ná het kwartaal waarin hij overwerkte. De werknemer en de werkgever mogen hierover andere afspraken maken.
 - Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de uren dat hij heeft overgewerkt. De werknemer ontvangt dan een vergoeding per overgewerkt uur van zijn eigen uurloon, plus 25%.
- b. Als de werknemer minder dan een half uur doorwerkt, of minder dan een half uur eerder begint, dan ontvangt de werknemer voor dit overwerk geen vergoeding of verlofuren.
- c. Zit de werknemer in salarisschaal 9 of hoger? Dan heeft de werknemer in geval van overwerk in opdracht van zijn werkgever recht op compensatie in tijd voor de uren die de werknemer heeft overgewerkt. De werkgever kan in overleg met de werknemer er ook voor kiezen om deze extra gewerkte uren uit te betalen. De werknemer komt daarbij niet in aanmerking voor de extra vergoeding van 25% als bedoeld in lid a van dit artikel.
- d. Indien eventueel extra gewerkte uren in vrije tijd worden uitbetaald, dient dit schriftelijk te worden vastgelegd. Bij een vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid om deze uren in overleg en uiterlijk voor 1 juli van het volgende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren vrije tijd op te nemen.

8.7 Hybride werken en reiskosten

8.7.1 Duurzaam mobiliteitsbeleid

- a. Werkgever en werknemers voelen een grote verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

Wat een goede en passende regeling rondom mobiliteit is, is niet uniform en hangt volledig af van de organisatie en de regio.

- b. De werkgever kan samen met de OR/PVT het mobiliteitsbeleid zo duurzaam en passend mogelijk vormgeven, afhankelijk van de organisatie en de regio. Hiermee worden aan de werknemers alternatieve, duurzame reisopties geboden. Dit duurzame mobiliteitsbeleid is qua omvang gelijkwaardig aan de huidige cao-afspraken over dit onderwerp.
- c. Als de werkgever met de OR/PVT een duurzame regeling tot stand brengt, is het vervolgens aan de werknemer om gebruik te maken van de duurzame regeling of van de huidige cao-afspraken.

8.7.2 Hybride werken en thuiswerkvergoeding

- a. Hybride werken is de nieuwe norm. Leidinggevende en werknemer spreken af op welke wijze het werk het best kan worden uitgevoerd.
- b. Als er wordt gekozen voor thuiswerk dan ontvangt de werknemer, per thuiswerkdag een vergoeding. De thuiswerkvergoeding is afgeleid van de nibud-norm en wordt per 1 januari 2024 vastgezet op € 3,- per thuiswerkdag. Cao-partijen passen deze vergoeding niet meer halfjaarlijks aan en blijft dus gedurende de looptijd van deze cao gelijk.

8.7.3 Dienstreizen

- a. Moet de werknemer in opdracht van de werkgever reizen dan is er sprake van een dienstreis. De vergoeding bedraagt dan de kosten tweede klas OV, of als de werknemer van zijn eigen auto gebruik maakt een tegemoetkoming in de kosten van netto € 0,39 per kilometer, op basis van de kortst mogelijke route.
- b. Daadwerkelijk gemaakte parkeer- en tolkosten worden vergoed.
- c. De werkgever biedt de werknemer aan het einde van het jaar de fiscale uitruil (salderingsregeling) aan.
- d. Gebruikt de werknemer een ander vervoersmiddel dan een auto dan zal hier op organisatieniveau tussen werkgever en OR een passende vergoeding voor worden afgesproken.
- e. Indien werkgever een alternatief biedt zoals bijvoorbeeld een leasefiets of leaseauto en werknemer maakt daar gebruik van, vervalt het recht op reiskosten voor die keren dat werknemer daar gebruik van maakt.
- f. De werkgever kan samen met de OR of PVT ten gunste van de werknemer maatwerkafspraken maken over het betalen van de kosten voor dienstreizen, volgens de voorwaarden in artikel 2.4. Deze maatwerkafspraken leggen zij vast in een ondernemingsregeling.

8.7.4 Tegemoetkoming (reis)kosten woon-werkverkeer

- a. De werkgever betaalt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De werknemer ontvangt een bedrag voor het één keer per dag heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn vaste werkadres.
- b. Als de werknemer met het openbaar vervoer reist, dan ontvangt de werknemer de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer en betaalt hij geen eigen bijdrage. De werknemer moet wel alle vervoersbewijzen inleveren bij de werkgever (via een uitdraai van zijn OV-chipkaart). De werkgever kan met instemming van de OR of PVT vaststellen wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
- c. Als de werknemer naar de plaats van tewerkstelling reist, ontvangt hij daarvoor een vergoeding woon-werkverkeer op basis van de tweede klasse OV of € 0,19 netto indien de werknemer gebruik maakt van de auto.
Deze vergoeding stijgt per 1 januari 2025 van €0,19 naar €0,23, als de werknemer gebruik maakt van een auto.
Daarbij stelt de werkgever met instemming van de OR of PVT vast:
 - Hoeveel de werknemer zelf moet betalen (eigen bijdrage).
 - En wat het maximumbedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
- d. Als de werknemer minder dan 5 dagen per week werkt, dan is de eigen bijdrage en het bedrag dat de werkgever betaalt evenredig aan het aantal dagen per week dat de werknemer voor zijn werk moet reizen.
- e. Voor de vergoeding van parkeerkosten woon-werkverkeer zijn er vier situaties waarin werknemers in overleg met de werkgever in ieder geval deze parkeerkosten vergoed krijgen:
 - Als de werknemer in opdracht van de werkgever op kantoor moet werken en met de auto moet komen.
 - Als er sprake kan zijn van een situatie waarbij de werknemer voor zijn veiligheid met de auto moet komen.
 - Als het openbaar vervoer redelijkerwijs geen alternatief is.
 - Als werkgever en werknemer andere afspraken maken over het gebruik van de auto en deze vergoeding, of hierover eerder afspraken hebben gemaakt.
- f. Als de werknemer besluit om te verhuizen naar een woning die verder weg ligt van de plaats waar hij werkt dan zijn oude woning, dan kan de werkgever er voor kiezen om voor het berekenen van reiskosten uit te gaan van de afstand tussen de oude woning en de plaats waar de werknemer werkt.
- g. Is de tegemoetkoming die de werknemer van de werkgever ontvangt lager dan wat de werkgever de werknemer in verband met de fiscale wetgeving belastingvrij zou mogen vergoeden? Dan biedt de werkgever de mogelijkheid om deze ruimte te gebruiken om belaste vergoeding van dienstreizen (voor een deel) onbelast te vergoeden. Dit betekent dat de werknemer over dat deel van de vergoeding van dienstreizen (zie artikel 8.7) geen loonheffing betaalt.

Als de bovengenoemde fiscale uitruil met de vergoeding voor dienstreizen niet mogelijk is of is er daarna nog fiscale ruimte over, dan kan de werkgever de werknemer de mogelijkheid bieden om deze fiscale ruimte te gebruiken om een deel van zijn eindejaarsuitkering onbelast uit te keren.

- h. De tegemoetkoming woon-werkverkeer wordt voor iedere werknemer op dezelfde manier berekend. Als echter de specifieke situatie van de arbeidsgehandicapte werknemer daarom vraagt, dan mag de werkgever voor deze gehandicapte werknemer afwijkende regels maken voor de betaling van woon-werkverkeer.
- i. De werkgever kan met de OR of PVT ten gunste van de werknemer een maatwerkafsprake maken over een andere regeling over een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, volgens de voorwaarden in artikel 2.4.

8.8 Telefoonkosten

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

8.9 Zorgverzekering

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

8.10 WGA-premie

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

8.11 Stagevergoeding

- a. Als de stagiair een stage loopt van 32 uur of meer per week, dan ontvangt hij een stagevergoeding van € 400,00 per maand. Als de stagiair een stage loopt van minder dan 32 uur per week, of als de stage korter duurt dan een maand, dan is dat bedrag lager. Het bedrag dat de stagiair ontvangt, is evenredig met het aantal uur dat de stagiair stage loopt. De werkgever kan een vergoeding geven voor de kosten van studiemateriaal dat de stagiair nodig heeft voor zijn stage.
- b. De stagiair ontvangt de stagevergoeding alleen als het om een beroepsvormende stage gaat. Dit is een stage waarvoor de stagiair:
 - Werk doet dat de stagiair moet doen volgens de leerdoelen.
 - Per week meer dagen op het stageadres is dan op school.
 - Als de stagiair een beroepsoriënterende stage of snuffelstage doet, ontvangt hij geen stagevergoeding.
- c. De werkgever geeft aan wie de vaste begeleider of contactpersoon tijdens de stage is.
- d. Als de stagiair voor zijn stage moet reizen op dagen dat de ov-kaart niet geldig is, dan ontvangt de stagiair een vergoeding van de reiskosten die hij dan maakt.

8.12 Bedrijfshulpverleners

Als de werknemer bedrijfshulpverlener is, dan ontvangt de werknemer in december een vergoeding van € 175,- bruto. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens

zijn arbeidsovereenkomst werkt. Is de werknemer een deel van het jaar bedrijfshulpverlener, dan ontvangt de werknemer een deel van dit bedrag. Dit bedrag is evenredig met het aantal dagen dat de werknemer bedrijfshulpverlener was.

8.13 Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd

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

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

8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning

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

8.15 Jubileumgratificatie

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

Werkte de werknemer voor de Stichting Bijzonder Jeugdwerk? Dan gelden ook de volgende periodes als dienstjaren:

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

8.16 Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer vergoedt de werkgever vanaf 2019 de vakbondscontributie voor FNV Zorg en Welzijn en CNV Zorg en Welzijn die de werknemer heeft betaald. De werknemer overlegt een bewijs van betaling.

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

8.17 Werkkostenregeling

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

8.18 Als de werknemer overlijdt

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

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

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

9. Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?

9.1 Vakantie-uren (wettelijk verlof)

- a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Als de werknemer meer of minder uren werkt, dan ontvangt hij ook meer of minder vakantie-uren. Het aantal vakantie-uren wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
Als de werknemer de wettelijke vakantie-uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald (conform het bepaalde in artikel 7:639 BW).
Bij dit salaris hoort vanaf 1 januari 2016 ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar.
- b. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt de werknemer alleen vakantie-uren over de periode dat hij wel in dienst is.
- c. Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantie-uren zoveel mogelijk in hetzelfde jaar opmaakt. Daarnaast kan de werknemer met de werkgever afspreken dat de werknemer de uren meeneemt naar het volgende jaar.
- d. De werknemer is verplicht om ieder jaar minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen. De werkgever moet op tijd met de werknemer afspreken wanneer hij vakantie opneemt en wanneer hij terugkomt. Als de werknemer en de werkgever in overleg de vakantie drie maanden van tevoren hebben vastgesteld, dan heeft de werknemer de garantie dat hij die periode op vakantie kan.
- e. De werknemer heeft recht op drie aaneengesloten weken vakantie.
- f. Wordt de werknemer tijdens zijn vastgestelde vakantie ziek en kan hij dat aan de werkgever voldoende aantonen, dan gelden de uren die de werknemer ziek is niet als vakantie-uren.
- g. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig vakantie-uren op.
- h. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en tijdens zijn ziekte vakantie-uren opneemt, dan worden deze uren volledig van zijn totaal aantal vakantie-uren afgehaald¹.

9.2 Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)

- a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 56 uur extra verlof (verlofbudget). Als de werknemer deze uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald (conform het bepaalde in artikel 7:639 BW). Bij dit salaris hoort vanaf 1 januari 2016 ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag

¹ Een aantal voorbeelden:

- Als de werknemer een dienstverband heeft van 24 uur en gedeeltelijk arbeidsgeschikt is voor 12 uur, dan bouwt Hij volledige vakantie-uren op over deze 24 uur. Neemt hij in deze situatie een week vakantie op, dan worden er 24 vakantie-uren van zijn totaal aan vakantie-uren afgehaald.
- Werkt de werknemer door arbeidsongeschiktheid 4 uur per dag in plaats van 8 uur per dag? Dan bouwt hij voor hele dagen vakantie-uren op. Neemt hij in deze situatie een dag vakantie op, dan worden er 8 vakantie-uren van zijn totaal aan vakantie-uren afgehaald.

wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar. Als de werknemer meer of minder uren werkt dan 36 uur per week, dan ontvangt hij ook meer of minder verlofuren. Het aantal uren dat de werknemer ontvangt wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

- b. Samen met de 144 vakantie-uren van artikel 9.1 heeft de werknemer dus 200 uur verlof als hij 36 uur werkt. Dit is zijn verloftegoed. Het totaal aantal uren van dit verloftegoed op jaarbasis wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt hij een deel van het totale verlofbudget, naar rato van het aantal dagen dat de werknemer in dienst is. Het totaal aantal uren van dit verlofbudget wordt afgerond op jaarbasis op hele uren, in het voordeel van de werknemer. De werknemer kan de 56 extra verlofuren gebruiken voor het volgende:

- Voor vrije tijd, waarin hij zijn salaris krijgt uitbetaald.
- De werknemer kan de uren laten uitbetalen. Per uur ontvangt de werknemer het uursalaris dat op dat moment geldt. Over deze uitbetaalde uren ontvangt de werknemer vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, en onregelmatigheidstoeslag.
- De uren kunnen gestort worden in de levensloopregeling. Let op! Deze regeling is afgeschaft. Deze keuzemogelijkheid bestaat alleen nog voor bestaande deelnemers aan de levensloopregeling die gebruik maken van de overgangsregeling.
- De werknemer kan de uren inzetten (voor de kosten) in het kader van (her) registratie.

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

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

- c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig verlofuren op. Dit gebeurt volgens de geldende wetgeving.
- d. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en neemt hij tijdens zijn ziekte verlofuren op? Dan worden deze uren volledig van het verlofbudget van de werknemer afgehaald².

9.3 Vitaliteitsbudget

- a. De werknemer heeft recht op een vitaliteitsbudget. Dit recht begint 10 jaar eerder dan de op dat moment geschatte³ datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt

² Een aantal voorbeelden:

- Als de werknemer dienstverband heeft van 24 uur en gedeeltelijk arbeidsgeschikt is voor 12 uur, dan bouwt hij volledig verlofbudget op over deze 24 uur. Neemt hij in deze situatie een week verlof op, dan worden er 24 verlofuren van zijn verlofbudget afgehaald.
- Werkt de werknemer door arbeidsongeschiktheid 4 uur per dag in plaats van 8 uur per dag? Dan bouwt hij voor hele dagen verlofbudget op. Neemt de werknemer in deze situatie een dag verlof op, dan worden er 8 verlofuren van zijn totaal aan verlofbudget afgehaald.

³ Het gaat hier over de geschatte AOW-datum. De werkelijke AOW-datum kan pas vijf jaar vóór de AOW-datum worden vastgesteld en kan afwijken van de geschatte AOW-datum.

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

- b. De werknemer die in de loop van het kalenderjaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Als de werknemer meer of minder dan 36 uur per week werkt, dan maakt de werknemer in dat kalenderjaar aanspraak op een budget dat naar rato van het aantal uren dat hij werkt wordt vastgesteld. Het budget wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer.
- c. Is de werknemer op 31 december 2014 in dienst bij een werkgever voor wie de Cao Jeugdzorg geldt, dan geldt voor de werknemer de volgende overgangsregeling. In de tabel hieronder is opgenomen hoe hoog het vitaliteitsbudget van de werknemer met een 36-urige werkweek dan is:

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

- d. Komt de werknemer na 31 december 2014 na een gedwongen vertrek in dienst, doordat hij ontslagen is door een werkgever voor wie de Cao Jeugdzorg geldt? Dan kan de nieuwe werkgever beslissen dat de overgangsregeling in lid c ook voor deze werknemer geldt.
- e. Heeft de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt? Dan heeft de werknemer geen recht op een vitaliteitsbudget.
- f. De werkgever nodigt de werknemer ieder jaar uit voor een gesprek over de besteding van het vitaliteitsbudget. De werknemer beslist na dit gesprek hoe hij de uren verdeelt en waar hij ze aan besteedt.
- g. De werknemer kan het vitaliteitsbudget gebruiken voor:
 - Studieverlof
 - Studiekosten
 - Persoonlijke ontwikkeling, zoals loopbaancoaching.
 - Gezondheidsmanagement, zoals stoppen met roken, afvallen, sporten, mindfulness.
 - Taakverbreding
 - Aanvulling van het salaris als de werknemer teruggaat naar een lagere salarisschaal.
 - Verlof
 - Minder uren per week werken.
 - Levensloop (*alleen voor de werknemer die gebruik maakt van de overgangsregeling*).

- h. Gebruikt de werknemer het vitaliteitsbudget voor verlof of voor minder uren per week werken? En wordt de werknemer in die periode ziek? Dan vervallen deze uren in deze ziekteperiode. In alle andere situaties veranderen de afspraken over de besteding niet, voor zover en zolang dat vanuit 'goed werkgeverschap' redelijk is.
- i. Als de werknemer de uren van zijn vitaliteitsbudget gebruikt, dan heeft dat geen gevolgen voor de berekening van:
 - Vakantietoeslag
 - Eindejaarsuitkering
 - Andere vergoedingen en tegemoetkomingen.

9.4 Verlofsparen

- a. De werknemer kan, conform het pensioenakkoord⁴ en de fiscale mogelijkheden, maximaal 100 maal de (gemiddelde) arbeidsomvang per week verlof sparen. Dit gespaarde verlof wordt het verlofspaarsaldo genoemd.
- b. De werknemer kan dit verlofspaarsaldo naar eigen wens op een later moment in afstemming met de werkgever als doorbetaalde uren in vrije tijd op nemen. Dit draagt bij aan een goede balans tussen werken en privé.
- c. De gespaarde tijd wordt niet geïndexeerd.
- d. De werknemer kan per 1 juli 2022 verlof sparen door het vanaf dat moment opgebouwde bovenwettelijke verlofbudget (artikel 9.2) in te zetten.
- e. Cao-partijen hebben in het cao-akkoord 2021-2023 een afspraak gemaakt over een individueel keuzebudget/verlofmandje/meerkeuzemenu. Dit kan betekenen dat er op een later moment bronnen kunnen worden toegevoegd waarmee men kan verlofsparen.
- f. De uitwerking van de verlofspaarregeling staat in Bijlage 14.

9.5 Generatieregeling

- a. De werknemer kan in overleg met de werkgever een generatieregeling overeenkomen. Om het gesprek tussen werkgever en werknemer te faciliteren is een Afwegingskader opgesteld welke dient te worden gebruikt (zie bijlage 13). De werknemer overlegt met de werkgever aan de hand van dit afwegingskader welke aanpassing nodig is om het werk goed te kunnen blijven uitvoeren. De generatieregeling is één van die mogelijkheden.
- b. Deelname aan de generatieregeling is alleen mogelijk als de werknemer voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - De werknemer bereikt binnen vijf jaar de AOW gerechtigde leeftijd.
 - In overleg tussen werknemer en werkgever wordt de minimale omvang van de arbeidsduur bepaald.
 - Voorafgaand aan het gebruik van de regeling heeft de werknemer al zijn bovenwettelijke vakantie uren en al zijn vitaliteitsuren ingezet.
 - De werknemer moet direct voorafgaand aan deelname minimaal 5 jaar in de Jeugdzorg hebben gewerkt.
- c. De generatieregeling houdt in dat de werknemer 80% van zijn contracturen mag gaan werken. Hiervoor ontvangt hij 90% salaris. Hierbij bouwt hij 100% pensioen op.

⁴ Bedoeld wordt het pensioenakkoord juli 2020: [Pensioenakkoord: een transparanter en persoonlijker pensioenstelsel | Pensioen | Rijksoverheid.nl](#)

- d. De werknemer mag er ook voor kiezen om 90% pensioen op te bouwen. Dit leidt tot een hoger inkomen omdat er minder pensioenpremie hoeft te worden afgedragen.
- e. De pensioen premieverdeling blijft zoals in artikel 11 van deze cao is bepaald.
- f. De uren die vrijkomen doordat de werknemer gebruik maakt van de generatieregeling worden ingevuld door een andere collega of er vervallen werkzaamheden. Er mag geen sprake van een verhoging van de werkdruk zijn.
- g. Tijdens het gebruik van de generatieregeling bouwt de werknemer wél bovenwettelijk verlof op, op basis van de arbeidsduur (80%). Het recht op vitaliteitsuren conform de Cao Jeugdzorg komt te vervallen.

9.6 Eerder uittreden

- a. De Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) is, in ieder geval tot 31 december 2025 zoals overeengekomen in het pensioenakkoord, als keuze optie in het afwegingskader opgenomen.
- b. Indien een werknemer aangeeft niet in staat te zijn om op basis van de huidige werkzaamheden werkend de AOW-gerechtigde leeftijd te halen, vindt hierover een gesprek plaats tussen werkgever en werknemer.
- c. Om dit gesprek te faciliteren dient het Afwegingskader te worden gebruikt om tot een open gesprek over mogelijkheden en onmogelijkheden te komen. Als er geen andere mogelijkheden over zijn, kan eerder uittreden een optie zijn voor de werknemer en werkgever⁵.
- d. Dit gesprek kan ook plaatsvinden als onderdeel van het scholings- en loopbaanbeleid (als bedoeld in artikel 12.1) en het gesprek over duurzame inzetbaarheid en vitaliteit (als bedoeld in artikel 13.4) of apart worden gepland.
- e. De afwegingen, afspraken en conclusies worden aan de hand van het Afwegingskader vastgelegd.
- f. Indien werkgever en werknemer het niet eens worden, kan het geschil worden voorgelegd aan de commissie van geschillen.
- g. De uitwerking van het Afwegingskader is opgenomen in Bijlage 13.

9.7 Feestdagen

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

⁵ In de lopende aanvraag MDIEU-subsidieregeling is ruimte opgenomen voor eerder uittreden. De kosten voor eerder uittreden worden gedragen door de werkgevers die voor hun werknemer van deze regeling gebruik maken, en kunnen een subsidie aanvragen van 25% om deze kosten te reduceren. Als het subsidiebedrag op is, vervalt deze subsidiemogelijkheid.

Het salaris van de werknemer wordt deze dagen uitbetaald.

De parttime werknemer die in een kalenderjaar verhoudingsgewijs minder feestdagen krijgt doorbetaald dan een fulltime werknemer krijgt voor het verschil een compensatie in tijd.

- b. Werkt de werknemer volgens een rooster met wisselende diensten? En moet de werknemer volgens rooster werken op een feestdag? Dan mag de werknemer de uren die hij op die feestdag moet werken met een andere dag compenseren, maar alleen als de feestdag op een doordeweekse dag valt. Als de werknemer de uren die hij mag compenseren niet opneemt in hetzelfde kalenderjaar, vervallen ze.
- c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is op de dag waarop hij ingeroosterd stond om een feestdag te compenseren zoals bedoeld onder lid b van dit artikel, dan komen deze compensatie-uren te vervallen. Gelden er voor het geloof of levensbeschouwing van de werknemer andere feestdagen dan de feestdagen die hierboven staan? Dan kan de werkgever de werknemer op verzoek van de werknemer het recht geven om een feestdag te ruilen, met behoud van het salaris van de werknemer.

9.8 Levensloopverlof

Als de werknemer met levensloopverlof gaat, dan gelden tijdens het verlof de volgende afspraken:

- Kiest de werknemer voor een gehele of gedeeltelijke voortzetting van pensioenopbouw? Dan betaalt de werkgever maximaal 3 maanden het gehele of gedeeltelijke werkgeversdeel van de pensioenpremie, volgens artikel 11.
- De werkgever betaalt maximaal 3 maanden de tegemoetkoming in de premie voor de zorgverzekering, volgens artikel 8.9.
- De werknemer bouwt maximaal 3 maanden vakantietoeslag op volgens artikel 7.3.
- De werknemer bouwt maximaal 3 maanden eindejaarsuitkering op volgens artikel 7.2.

9.9 Bijzonder verlof

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

Situatie	Toelichting
Als één van de volgende personen overlijdt: echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.	4 dagen
Als een bloedverwant of aanverwant in de tweede graad overlijdt.	2 dagen. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.

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

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

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

- c. Als de werknemer wordt benoemd of verkozen in een publiekrechtelijk college? Bijvoorbeeld de gemeenteraad, de provinciale staten of het college van Burgemeester en Wethouders? Dan heeft de werknemer recht op bijzonder verlof, helemaal of voor een deel doorbetaald, als:

- De werknemer aanwezig moet zijn bij vergaderingen en zittingen.
 - De werknemer andere werkzaamheden moet doen voor deze colleges.
- De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als hij het werk voor deze colleges in zijn vrije tijd kan doen. Of als de werkgever vindt dat de werkzaamheden het niet toelaten.

- d. Als de werknemer wethouder van een gemeente, lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, of dagelijks bestuurslid van een plusregio volgens de Wet Gemeenschappelijke regelingen wordt, dan kan de werknemer van de werkgever wel bijzonder verlof krijgen, maar het salaris wordt dan niet doorbetaald.
- e. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten dat de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werkgever bekijkt per situatie hoelang het verlof duurt en of het salaris van de werknemer wordt doorbetaald.
- f. Gaat de werknemer langer dan twee maanden met bijzonder verlof en wordt zijn salaris in die periode niet doorbetaald? Dan is de werknemer na de tweede maand niet langer verzekerd voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan hiervoor een vrijwillige verzekering afsluiten. De premie voor deze verzekering betaalt de werknemer zelf.
- g. De werkgever kan besluiten om tegemoetkoming toe te kennen in de verschuldigde premies voor:
 - De arbeidsongeschiktheidsverzekering omschreven in lid f van dit artikel.
 - De andere werknemersverzekeringen.
 - De pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- h. Geeft de werkgever de werknemer geen toestemming voor bijzonder verlof? Dan moet hij schriftelijk uitleggen waarom hij de werknemer geen toestemming geeft.

9.10 Wettelijk verlof

In de wet is geregeld dat de werknemer recht heeft op het volgende verlof:

- Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.
- Ouderschapsverlof
- Adoptieverlof
- Levensloopverlof
- Calamiteitenverlof en ander kortdurend verlof.
- Kortdurend zorgverlof
- Langdurend zorgverlof

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

9.10.1 Wettelijk ouderschapsverlof (vanaf 2 augustus 2022)

De werknemer heeft vanaf 2 augustus 2022 (of zoveel later als de wet Betaald Ouderschapsverlof in werking treedt) recht op ouderschapsverlof zoals opgenomen in Hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg.

Aan de bepalingen uit de Wet Arbeid en Zorg wordt in de Cao Jeugdzorg het volgende toegevoegd:

- Tijdens ouderschapsverlof kan de werknemer kiezen voor een vrijwillige voortzetting van zijn pensioen op basis van zijn volledige arbeidsduur. Het werknemersdeel van de pensioenpremie wordt door de werknemer betaald.
- De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof.

9.10.2 Afspraken over betaald ouderschapsverlof (tot 2 augustus 2022)

Dit artikel komt te vervallen per 2 augustus 2022 of zoveel later als de wet Betaald Ouderschapsverlof in werking treedt. Het volledige vervallen artikel is opgenomen in bijlage 15.

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

9.10.3 Afspraken over langdurig zorgverlof

- a. De werknemer kan gedeeltelijk betaald langdurig zorgverlof (9.10.3 sub g) krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
 - Echtgenoot of echtgenote.
 - Ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders.
 - Kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen.
- b. De werknemer kan onbetaald langdurig zorgverlof krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
 - Grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten).
 - Anderen die deel uitmaken van uw huishouden.
 - Bekenden met wie de werknemer een sociale relatie onderhoudt.
- c. De werknemer moet dan wel een schriftelijke verklaring hebben van de behandelend arts waarin staat dat de werknemer de persoon thuis moet verzorgen. Deze verklaring moet de werknemer aan de werkgever geven.
- d. De werknemer kan aanspraak maken op langdurig zorgverlof als hij minimaal 1 jaar in dienst is.
- e. De werkgever geeft toestemming voor langdurig zorgverlof, behalve als hij een gewichtige reden heeft om geen toestemming te geven.
- f. Hoeveel uur langdurig zorgverlof de werknemer maximaal mag opnemen, wordt per keer bepaald. De berekening is als volgt:
 - Het aantal uren betaald langdurig zorgverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
 - Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
- g. Over de verlofuren die de werknemer daadwerkelijk opneemt, wordt 50% van zijn salaris doorbetaald.
- h. De werknemer maakt samen met de werkgever afspraken over hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt en wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.
- i. Tijdens het langdurig zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
- j. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens het langdurig zorgverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

10. Als de werknemer arbeidsongeschikt is

Kan de werknemer niet of gedeeltelijk niet meer werken door ziekte, zwangerschap of een bevalling? In dit hoofdstuk wordt weergegeven wat er daarvoor is geregeld.

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

10.1 Van welk salaris wordt er uitgegaan?

Wordt de werknemer arbeidsongeschikt, dan wordt er uitgegaan van het salaris dat de werknemer verdient op het moment dat hij door ziekte, zwangerschap of bevalling zijn werk niet of gedeeltelijk niet meer kan doen.

Dit salaris wordt aangepast als het maandsalaris wijzigt door de afspraken in artikel 7 of als het maandsalaris wijzigt door de afspraken over salarisverhoging voor deze cao.

Overige loonbestanddelen worden ook meegenomen in het salaris (volgens artikel 16, eerste lid, van de *Wet financiering sociale verzekeringen*). Voor het vaststellen van de hoogte van de loonbestanddelen wordt uitgerekend hoeveel de werknemer ontving in de drie maanden voor de maand waarin hij arbeidsongeschikt werd.

10.2 Recht op een second opinion

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

10.3 Overgangsbepaling

Is de werknemer voor 1 januari 2004 ziek of arbeidsongeschikt geworden? Of had de werknemer op of na 1 januari 2004 recht op een WAO-uitkering na een wachttijd van vier weken? Dan geldt voor de werknemer ook artikel 30 van de cao jeugdhulpverlening 2002-2003.

10.4 Wanneer wordt het salaris doorbetaald?

- a. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt door ziekte, zwangerschap of een bevalling? Dan heeft de werknemer, zolang de arbeidsovereenkomst duurt én hij arbeidsongeschikt is, maximaal 52 weken recht op 100% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld.
- b. Is de werknemer na 52 weken nog steeds arbeidsongeschikt? Dan heeft de werknemer nog eens maximaal 52 weken recht op salaris, maar dan op 70% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld. Behalve als de volgende artikellieden van toepassing zijn, zoals in 10.4.c en 10.4.d genoemd.
- c. Als de werknemer passende arbeid of re-integratiewerkzaamheden verricht gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer gedurende die uren recht op 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld. Onder passende arbeid en re-integratie werkzaamheden wordt verstaan:
 - Werk of activiteiten die in het Plan van Aanpak staan, gericht op re-integratie
 - Scholing en training om weer aan het werk te gaan
 - Tijdelijk ander of aangepast werk bij zijn werkgever of elders

- d. Als de werknemer voor een deel arbeidsongeschikt is, en daardoor voor een aantal uren wel de bedongen arbeid in de zin van art 7:629 BW kan verrichten, dan krijgt hij voor die uren 100% van zijn uurloon betaald.
- e. Kan de werknemer weer werken, maar wordt hij binnen vier weken weer arbeidsongeschikt? Dan start er geen nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid, maar worden de periodes van arbeidsongeschiktheid samengeteld. Artikel 7:629 van het *Burgerlijk Wetboek* is hier van toepassing.
- f. Is de werknemer met zwangerschapsverlof en bevallingsverlof? Dan tellen die weken niet mee voor de loondoorbetaling voor de periode uit lid 10.4.a en 10.4.b.
- g. Ontvangt de werknemer wegens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof een uitkering volgens artikel 3.7 lid 1 van de *Wet Arbeid en Zorg*? En is deze uitkering lager dan het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld? Dan betaalt de werkgever de werknemer het verschil.
- h. Is de werknemer arbeidsongeschikt en doet hij in die periode, niet bij de eigen werkgever, werk waarmee hij geld verdient? Dan trekt de werkgever het bedrag dat de werknemer daar verdient, af van de loondoorbetaling zoals genoemd in 10.4.a, b en c. Dit geldt alleen voor werk dat de werknemer is begonnen nadat hij arbeidsongeschikt werd.
- i. Heeft de werknemer in de periode dat hij arbeidsongeschikt is ook recht op een wettelijke uitkering? En is die uitkering hoger dan het salaris dat de werkgever de werknemer betaalt op basis van artikel 10.4 leden a, b en c? Dan ontvangt de werknemer die uitkering.

10.5 Vakantietoeslag

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

10.6 Pensioen

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

10.7 Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?

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

11. Wat zijn de afspraken over pensioen?

- a. De werkgever is verplicht om de werknemer aan te melden als deelnemer bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- b. De werkgever mag een deel van de pensioenpremie op het salaris van de werknemer inhouden. Het gaat hier over het salaris dat omschreven is in artikel 1.10 van het Pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- c. Eind december van elk jaar worden de nieuwe premies voor het volgende jaar berekend en vastgesteld door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Deze nieuwe premies worden direct bekend gemaakt op de website <https://www.jeugdzorg-werkt.nl>.
- d. Het deel dat de werknemer zelf betaalt, bestaat uit:
 - Een percentage van het salaris voor het ouderdomspensioen en partnerpensioen.
 - Van het salaris van de werknemer wordt eerst de AOW-franchise afgehaald. Indien de werknemer in deeltijd werkt, wordt de AOW-franchise naar rato van de deeltijdfactor van het salaris afgehaald. De AOW-franchise is het deel van het salaris dat het Pensioenfonds Zorg en Welzijn in aanmerking neemt en waarover de werknemer geen ouderdomspensioen opbouwt.
- e. Een percentage van het salaris voor de premie voor de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling, nádat de AP-franchise van het salaris is afgehaald. De AP-franchise is het deel van het salaris dat het Pensioenfonds Zorg en Welzijn in aanmerking neemt en waarover de werknemer bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn geen arbeidsongeschiktheidspensioen opbouwt.
- f. De wijziging van de pensioenpremie wordt gelijk verdeeld over werkgever en werknemer. Als de pensioenpremie hoger wordt, betalen de werkgever en de werknemer allebei de helft van de stijging. Wordt de pensioenpremie lager, dan betalen de werkgever en de werknemer allebei de helft minder.
- g. Het pensioenreglement is beschikbaar op <http://www.pfzw.nl>.

12. Wat zijn de afspraken over opleiding en loopbaanbeleid?

12.1 Algemeen

- a. De werkgever stelt ieder jaar minimaal 1,5% van de totale loonsom van de organisatie beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid.
- b. De werkgever moet met instemming van de OR (volgens artikel 27 van de WOR) of in overleg met de PVT (volgens artikel 13.4, lid a van deze cao) een plan maken over scholings- en loopbaanmogelijkheden van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Deze mogelijkheden kunnen gaan over huidige en toekomstige inhoud van de functieervulling van de werknemer binnen en buiten de organisatie. In het plan moeten in ieder geval afspraken staan over de volgende onderwerpen:
 - Wat is het budget voor het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid?
 - Welke werknemers of groepen werknemers hebben recht op een loopbaangesprek met een deskundige? Dit loopbaangesprek kan onderdeel uitmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan, zoals genoemd in lid c. De werknemer kan deze deskundige zelf uitkiezen, maar de werkgever moet het wel eens zijn met deze keuze.
 - Welke scholing, intervisie en supervisie noodzakelijk is voor (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd?
 - Welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden om de werknemer te kunnen laten doorstromen naar andere functies.
- c. Binnen het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid is er ruimte voor persoonlijke ontwikkeling van werknemers, zodat ze hun mobiliteit kunnen versterken. De werkgever stimuleert de persoonlijke en professionele ontwikkeling en geeft de werknemers de mogelijkheid een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken. In dit ontwikkelingsplan legt de werknemer vast hoe hij zich wil ontwikkelen in zijn loopbaan, binnen of buiten de organisatie. De werkgever en werknemer bespreken het persoonlijk ontwikkelingsplan. Hiervoor hoeft geen apart gesprek gepland te worden maar dit kan tijdens een toch al gepland gesprek zoals een voortgangsgesprek of een functioneringsgesprek.
De werkgever en werknemer inventariseren wat nodig is om de doelen in het ontwikkelingsplan te bereiken. Ze maken afspraken over welke (studie)faciliteiten nodig zijn en hoeveel tijd en geld dit kost. De werknemer vraagt deze studiefaciliteiten van tevoren bij de werkgever aan. Afspraken over studiefaciliteiten staan in artikel 12.2. Dragen de afspraken tussen de werkgever en de werknemer over tijd en geld bij aan de (her-)registratie van de werknemer in het Kwaliteitsregister Jeugd? Dan gelden de afspraken in artikel 12.5.
- d. In afwijking van wat is geregeld in de leden c en d van artikel 12.2 en 12.4 zijn voor de (her)registratie van de jeugdzorgwerker en gedragswetenschapper over studiefaciliteiten, studieverlof en studiekosten en bijscholing aparte afspraken gemaakt die vermeld zijn in artikel 12.5.

12.2 Studiefaciliteiten

- a. Wil de werknemer in aanmerking komen voor een studiefaciliteit, bijvoorbeeld het volgen van een studie? Dan moet de werknemer dit bij de werkgever aanvragen voordat de studie begint. De werknemer moet de werkgever alle informatie geven die hij nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Daarnaast moet de werknemer aangeven wat de studiekosten ongeveer zullen zijn.

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

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

- a. In de onderstaande situaties kan de werkgever de studiekosten die de werkgever heeft betaald, helemaal of voor een deel terugvorderen. De werkgever kan deze kosten alleen aan de werknemer terugvragen als hij met de werknemer daarover aparte afspraken heeft gemaakt vóórdat de werknemer met de studie begon. Of als dit al in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Het gaat om de volgende situaties:
 - Als de werknemer ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt vóórdat de werknemer de studie met goed gevolg heeft beëindigd. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
 - Als de werkgever vindt dat de omstandigheden waardoor de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft kunnen beëindigen aan de werknemer te wijten zijn. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat de werknemer de studie beëindigde.
 - Als de werknemer binnen drie jaar nadat hij de studie heeft beëindigd ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt, dan kan de werkgever voor elke maand die

ontbreekt aan de termijn van 3 jaar, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat is betaald aan studiekosten terugvorderen.

- b. In de volgende situaties hoeft de werknemer de studiekosten die de werkgever heeft betaald, niet terug te betalen:
- Als ontslag plaats vindt en de werknemer recht heeft op een transitie vergoeding. Dat geldt alleen als er geen sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten als bedoeld in ex art. 7:669 lid 2 sub e BW.
 - Omdat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
 - En als de werknemer direct na zijn ontslag gaat werken bij een werkgever voor wie deze cao geldt of de cao Sociaal Werk.
 - Op grond van de toekenning van een WAO-, WIA- of ANW-uitkering.

12.4 Bijscholing

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

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

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

(Her)registratie jeugdzorgwerker/jeugd- en gezinsprofessional		
Situatie	Toelichting	
Kosten en tijd	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd.		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen en uren voor het meedoen aan de geaccrediteerde opleidingen.		Volledig maar binnen de kaders opleidingsbudget. De uren worden gezien als werktijd.
Vorbereiden en uitwerken van een opleiding.	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Uren voor geaccrediteerde intervisie.		De uren worden gezien als werktijd.
Activiteiten in vrije ruimte.	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De	

	kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	
--	--	--

De werknemer is gedragswetenschapper - eerste registratie (post master)

Situatie	Toelichting	
Kosten	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd.		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Overige kosten	In overleg met de OR/PVT worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijkheid over werknemer en werkgever.	In overleg met de OR/PVT worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijkheid over werknemer en werkgever.

De werknemer is gedragswetenschapper - herregistratie

Situatie	Toelichting	
Kosten	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd.		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen én uren voor het meedoen aan de geaccrediteerde opleidingen.	De werknemer kan kiezen: - De werknemer betaalt geen kosten en doet alles in zijn eigen tijd, <i>of</i> De werknemer betaalt 50% van de kosten en doet alles onder werktijd.	De werknemer kiest: - De werkgever betaalt alle kosten en de werknemer doet alles in zijn eigen tijd, <i>of</i> de werkgever betaalt 50% van de kosten en de werknemer doet alles onder werktijd.
Vorbereiden en uitwerken van de opleiding.	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Geaccrediteerde intervisie en supervisie.		Dit wordt gezien als werktijd. Zijn er kosten? Dan betaalt de werkgever 100% van de kosten.

- b. Vervangt de werknemer tijdelijk iemand die arbeidsongeschikt is, of heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter? Dan worden de herregistratiekosten en externe opleidingskosten niet vergoed volgens de afspraken in het schema van artikel 12.5.
- c. Is de werknemer in dienst bij verschillende werkgevers en heeft hij daar dezelfde functie? Of verricht de werknemer ook als zelfstandige soortgelijke werkzaamheden waarvoor hij zich



moet registreren? Dan wordt een deel van de kosten voor (her)registratie en opleidingen betaald door de werkgever. Dit deel is evenredig met het aantal uren in de arbeidsovereenkomst.

13 Werkdruk, werkplezier, agressie, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

13.1 Afspraken over werkdruk en werkplezier

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

- a. De afspraken gelden voor alle organisaties die onder de werkingssfeer van de Cao jeugdzorg vallen, met uitzondering van de Gecertificeerde Instellingen die het convenant 'afspraken GI's en FNV over gecoördineerde werklastafbouw' (d.d. 21.3.2023) hebben ondertekend. Als dit convenant is afgelopen en geen vervolg krijgt, dan gelden deze nieuwe cao-afspraken vanaf dat moment ook voor deze GI's.
- b. Partijen spreken af dat organisaties op 1 juli 2024 de nieuwe afspraken hebben ingevoerd, of zoveel eerder als mogelijk.

13.1.2 Uitgangspunten

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

Uitgangspunten daarbij zijn:

- a. De werkgever is vanuit goed werkgeverschap en zijn verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor een passende werktoedeling.
- b. Als de werknemer meer grip wil krijgen op zijn werkzaamheden, is het nodig om al deze werkzaamheden in beeld te krijgen en te clusteren. Het team heeft dit inzicht ook. De werkgever faciliteert dit inzicht.
- c. De werkzaamheden worden wel afzonderlijk benoemd, maar niet (per stuk) genormeerd.
- d. Op organisatieniveau, op teamniveau en op persoonsniveau worden de werkzaamheden onder A, B en C verdeeld (*zie onderstaand schema, artikel 13.1.3*).
- e. Iedere werknemer maakt voor zichzelf de som van de uren die horen bij A, B en C. De werknemer heeft hierbij de regie. Deze afspraak geldt voor alle organisatieonderdelen en functiegroepen.
- f. De afspraken zijn dusdanig dat zij werknemers in staat stellen om hun werk op een verantwoorde manier te doen. Daar waar een beroepscode van toepassing is, dienen deze afspraken de werknemer in staat te stellen volgens de voor hem geldende beroepscode te werken.

13.1.3 Het inzicht

A	B	C
De werknemer begint met 100% van zijn contracturen. Daar gaan de volgende onderdelen vanaf: - Ziekte, verzuim en re-integratie - Alle verlofsoorten die in de cao zijn opgenomen (inclusief feestdagenverlof)	Dan heb je beschikbare inzetbaarheid. De beschikbare inzetbare uren van de individuele werknemer verdeel je over: Funcities met direct clientcontact (primair proces): - Direct cliëntgebonden uren - Indirect cliëntgebonden uren Hieronder valt o.a. cliëntgebonden reistijd, cliëntgebonden administratie en netwerktijd, casusbesprekingen Funcities zonder direct clientcontact: - Uren die te maken hebben met de uitoefening van de functie	Daarnaast heb je overige taken en rollen. Daarin onderscheiden we generieke taken en rollen voor iedereen en specifieke die gekoppeld zijn aan de individuele werknemer. Deze zijn gericht op het werk, de organisatie- en eigen ontwikkeling. Voorbeelden (niet limitatief) zijn: - Scholing - Intervisie - Werkoverleg (niet over cliënten) - Stagebegeleiding - Inwerken collega en ingewerkt worden - Hersteltijd na ingrijpende gebeurtenissen - Bijdragen aan werkgroepen en projecten (in- en extern) - BHV - OR-werkzaamheden, medezeggenschap - Vakbondswerkzaamheden volgens cao. - Overige administratieve werkzaamheden (niet cliëntgebonden)

- De som van A, B én C telt op tot de inzetbare tijd van de werknemer. Dit alles past binnen de 100% contracturen van de individuele werknemer.
- Bij (structurele) overschrijding van beschikbare inzetbaarheid, meldt hij dat bij de werkgever. Deze zal dan zo spoedig mogelijk zorgdragen voor maatregelen die leiden tot een passend takenpakket.

13.1.4 Verantwoordelijkheid en ruimte: volgen, bewaken en verbeteren

- a. Werknemers spelen een belangrijke rol bij de inrichting van het werk. Dit vereist een bepaalde sturingsvrijheid bij de inrichting en planning/verdeling van het werk. Dit doen zij als professionals zelf, in teamverband en in afstemming met de leidinggevende. Allen spelen daarin een belangrijke rol.
- b. De organisatie monitort de uitvoering en de ervaringen met werken met deze afspraken. In deze monitor is er ook plaats voor de (gebundelde) ervaringen van de medewerkers.
- c. Het onderwerp komt ook terug in gesprekscyclus die tussen leidinggevende en werknemer binnen de organisatie wordt gevoerd.

13.1.5 Goede voorbeelden/ervaringen

Leren van elkaar, ervaringen delen. Dit is behulpzaam bij het oplossen van het sectorvraagstuk. Cao-partijen willen met het veld de dialoog aan gaan en goede voorbeelden ophalen. Samen met elkaar omdat iedere organisatie en werknemer met bijna dezelfde vraagstukken bezig is.

Via het arbeidsmarktfonds Jeugdzorg werkt! worden hiervoor passende werkvormen ingezet.

13.2 Veilig werken en agressie

Agressie in jeugdzorg is een ernstig probleem waartegen werkgevers en vakbonden stevig stelling willen nemen. Agressie is nooit gewoon, agressie wordt niet geaccepteerd, in welke vorm dan ook.

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

13.2.1 Aanpak

De 'Complete agressie-aanpak' is ontwikkeld met professionals werkzaam in de jeugdzorg en getoetst bij een aantal organisaties.

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

Pijler 1: Dienstverlening en veilig werken

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

Pijler 2: Risico's en preventie

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

Pijler 3: De-escaleren en veilig handelen

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

Pijler 4: Afhandeling en nazorg

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

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

Alle organisaties hebben op 1 juli 2024 of zoveel eerder als mogelijk de Complete agressie-aanpak schriftelijk vastgelegd en ingevoerd, of een vergelijkbare integrale methode op basis van deze vier pijlers.

Zo ontstaat een breed gedragen, integrale en duurzame aanpak tegen agressie. Door deze aanpak op organisatieniveau samen vorm te geven, wordt rekening gehouden met eigen ervaringen, eigen grenzen en eigen mogelijkheden en wensen.

De aanpak is zonder kosten beschikbaar via www.jeugdzorg-werkt.nl.

13.2.3 Extra afspraken

Los van de afspraken die via de Complete agressie aanpak op organisatieniveau worden overeengekomen, regelt iedere werkgever minimaal het volgende:

- De medewerker wordt direct na het incident in een voor de werknemer veilige omgeving opgevangen en krijgt tijd om dit te verwerken.
- Bij de verwerking daarvan wordt de werknemer ondersteund door een Bedrijfs Opvang Team of op een andere wijze georganiseerde opvang door getrainde collega's.
- Iedere werknemer krijgt de mogelijkheid tot begeleiding van een psycholoog of andere deskundige op gebied van trauma.
- Ieder organisatie maakt het mogelijk dat anoniem aangifte kan worden gedaan (op naam van de werkgever).

13.2.4 Toezicht en naleving

Beleid en uitvoering rond veilig werken is niet vrijblijvend. Er is een Arbocatalogus, de verplichte RI&E (Risicomonitor Jeugdzorg) en de verplichting om met de constatering uit de RI&E en plan van aanpak te maken. Ook de Inspectie SZW toetst daarop.

De volgende onderdelen over agressie en veilig werken worden meegenomen in de periodieke RI&E-trajecten per locatie. Daarbij maken onderstaande punten onderdeel uit van het arbo-plan van de organisatie en worden meegenomen in de periodieke RI&E.

- Faciliteiten rondom inrichting risicokamers.
- Beschikbaarheid van beveiliging bij plaatsen waar regelmatig risicovolle clientcontacten plaatsvinden.
- Bekendheid bij medewerkers met protocollen veilig werken.
- Bekendheid en training in agressie vrij werken.

13.3 Rode knop

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

13.4 Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit

Investeren in duurzame inzetbaarheid is van belang. Vitaal en met plezier aan het werk blijven vraagt aandacht van alle werknemers, van alle leeftijden en alle organisaties.

Daarom hebben cao-partijen de volgende maatregelen genomen:

- a. Stimuleer dat werknemers en werkgevers werken aan duurzame inzetbaarheid. De kern vormt het faciliteren van het goede gesprek tussen werknemer en werkgever. Een belangrijk gespreksonderwerp daarin vormt het duurzaam inzetbaar kunnen blijven. Via het arbeidsmarktplatform Jeugdzorg werkt! worden werknemers en werkgevers gestimuleerd om hierover het gesprek aan te gaan en samen afspraken te maken.
- b. Werkgever en werknemer kunnen individuele maatwerkafspraken maken over onder andere inzet en beschikbaarheid. Dit is in het bijzonder het geval voor:
 - werknemers die zich beperkt voelen door menstruatieklachten en overgangsklachten.
 - werknemers die zich in een rouwproces bevinden.

Deze maatwerkafspraken zorgen ervoor dat de werknemer in balans en vitaal blijft en verzuim voorkomen kan worden, naast de mogelijkheden genoemd in artikel 9.9.e.

- c. Daarnaast kan het nodig zijn om het werk op latere leeftijd te verlichten, want tot het einde van de loopbaan fit blijven is niet voor iedereen haalbaar. Aan de hand van het doorlopen van het afwegingskader, spreken werkgever en werknemer af welke afspraken gemaakt worden over de duurzame inzetbaarheid voor de oudere werknemer. Onderdelen zijn onder andere:
 - Verlofsparen: zie artikel 9.4 en Bijlage 14
 - Generatieregeling: zie artikel 9.5
 - En als laatste mogelijkheid eerder uittreden: zie artikel 9.6

Het 'afwegingskader duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden' is te vinden in bijlage 13 van deze cao.

14. OR, PVT en werknemersorganisaties

OR

14.1 Wanneer is er een OR?

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

14.2 Wat zijn de rechten van de OR?

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

14.3 Hoeveel tijd krijgen de leden van de OR?

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

PVT

14.4 Wat zijn de rechten van de PVT?

- a. Hoeft er in de organisatie op basis van artikel 13.1 of de WOR geen OR te zijn? Dan is de werkgever verplicht op tijd met een PVT te overleggen over de volgende onderwerpen:
 - Belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie of andere wijzigingen van de werkzaamheden.
 - Het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking met andere organisaties.
 - Vaststellen of veranderen van regels over opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen.
 - Veranderingen in de statuten en veranderingen in het huishoudelijk reglement van de werkgever.
 - Vaststellen en veranderen van het beleid over detachering.
 - Dit overleg vindt plaats onder werktijd.
- b. De werkgever moet aan de PVT alle informatie geven die de PVT nodig heeft om haar taken goed uit te kunnen voeren.
- c. Artikel 13.2a en 13.2b gelden ook voor de PVT.
- d. Wil de werkgever een werknemer als bedoeld in artikel 13.2.a benoemen of ontslaan? Dan heeft de PVT het recht om advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag.

Werknemersorganisaties

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

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

14.6 Faciliteren van de leden van werknemersorganisaties

- a. De werkgever faciliteert de kaderleden en andere leden van werknemersorganisaties bij hun werkzaamheden. Binnen redelijke grenzen moet de werkgever in ieder geval het volgende doen:
 - Toestaan van het gebruik van publicatieborden, telefoon, e-mail en andere communicatiemiddelen.
 - Voor het gebruik van interne digitale communicatiemiddelen en kanalen worden met de werkgever van tevoren afspraken gemaakt.



- Vergaderruimte van de organisatie beschikbaar stellen voor vergaderingen van werknemersorganisaties buiten werktijd.
- b. De vakbondsconsulent en/of bedrijfsledengroep overlegt met de werkgever over de invoering van de functie van de vakbondsconsulent in de organisatie. Ze bespreken op basis van de richtlijnen van de werknemersorganisaties hoe de werkgever de vakbondsconsulent faciliteert.

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

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

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

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

- a. Stuur een brief naar het secretariaat van de commissie van geschillen. Schrijf in deze brief waarover u van mening verschilt en waarom u vindt dat u gelijk heeft. U moet vier kopieën van deze brief sturen naar het volgende adres:
FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvraagstukken
t.a.v. commissie van geschillen Jeugdzorg
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
- b. Stuur de brief ook per mail naar caojeugdzorg@fcb.nl. Stuur één kopie van uw brief naar de tegenpartij en vertel dat u het geschil heeft voorgelegd aan de commissie van geschillen.
- c. U maakt € 125 over naar rekeningnummer NL22FVLB0699.505.615 op naam van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvraagstukken. Vermeld daarbij uw naam en de naam van de tegenpartij. Als u later gelijk krijgt, stort het secretariaat van de commissie € 100 terug op uw rekening. Als de werknemer lid is van FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn of FBZ, dan hoeft hij geen geld over te maken.
- d. U moet meewerken aan wat de commissie u vraagt.

15.2 Wat moet de tegenpartij doen?

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

15.3 Wat doet de commissie van geschillen?

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

commissie. Stuur de brief ook per mail naar caojeugdzorg@fcb.nl. In deze brief moet de volgende informatie over de getuigen en deskundigen staan:

- Naam
- Adres
- Beroep

U moet een kopie van deze brief naar de tegenpartij sturen.

- g. Tijdens de mondelinge behandeling stelt de commissie vragen aan de twee partijen en hun belangenbehartigers. Zij kunnen zelf ook vertellen wat ze van het geschil vinden en vragen stellen aan de deskundigen en getuigen.
- h. De mondelinge behandeling is openbaar, behalve wanneer de commissie besluit van niet.

15.4 Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?

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

15.5 Wie zit er in de commissie?

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

15.6 Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning

- a. Wordt er een geschil voorgelegd over ontslag waarvoor de werkgever een ontslagvergunning nodig heeft van UWV Werkbedrijf? En heeft UWV Werkbedrijf deze vergunning nog niet gegeven? Dan is de werkgever verplicht om aan UWV Werkbedrijf te vragen of ze willen wachten met het behandelen van de aanvraag van de ontslagvergunning. De werkgever moet dit meteen doen nadat hij een brief van het secretariaat van de commissie heeft gekregen.
- b. Wil UWV Werkbedrijf niet wachten met de behandeling en geven ze toch een ontslagvergunning? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken en de arbeidsovereenkomst niet opzeggen, totdat de commissie een uitspraak heeft gedaan.
- c. De werknemer moet dan wel binnen zes weken na ontvangst van de brief van UWV Werkbedrijf over de ontslagaanvraag het geschil hebben voorgelegd aan de commissie. De leden a en b van dit artikel zijn niet van toepassing als sprake is van een ontslagprocedure om bedrijfseconomische redenen, waaraan een reorganisatieplan ten grondslag ligt, dat met instemming van de OR is vastgesteld.

- d. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
- e. Bij geschillen over ontslagvergunning gelden er kortere termijnen, zodat de commissie sneller een uitspraak kan doen. Deze termijnen staan in de tabel hieronder:

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

15.7 Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?

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



Bijlage 1. Akkoord Cao Jeugdzorg 2024-2025

De ondergetekenden,

de organisatie van werkgevers

Jeugdzorg Nederland

en

de volgende organisaties van werknemers

FNV Zorg en Welzijn

CNV Connectief Zorg en Welzijn

FBZ: Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg

verklaren hierbij dat zij een onderhandelaarsakkoord hebben bereikt over de inhoud van de Cao Jeugdzorg 2024-2025. Dit onderhandelaarsakkoord wordt voorgelegd aan de achterbannen.

De opdracht: Waardering, werkdruk, werkplezier, veilig werken

Jeugdzorg heeft een sterke maatschappelijke meerwaarde. De werknemers die dag in dag uit een verschil maken voor jeugdigen en gezinnen, vormen de kern van onze sector.

Werknemers verdienen waardering, aandacht, ondersteuning, een veilige werkomgeving, ontwikkelmogelijkheden en autonomie in het werk. Ook dienen zij in staat te worden gesteld om hun functie in het kader van de wettelijke verplichtingen en richtlijnen optimaal uit te oefenen.

In dit akkoord richten de cao-partijen zich op concrete afspraken waardoor werknemers op een goede, gezonde, veilige manier én met plezier het werk kunnen doen. En dat *blijven* doen, want we willen onze waardevolle werknemers behouden voor onze sector.

De werkdruk moet omlaag, het werkplezier en de waardering omhoog en de veiligheid moet worden gewaarborgd. De nieuwe afspraken zijn meer normerend en minder vrijblijvend, want cao-partijen constateren dat eerdere maatregelen tot onvoldoende resultaat hebben geleid.

Willen we echt goed voor onze werknemers zorgen en hen stimuleren om ook eigen grenzen te stellen, dan hebben we verdergaande afspraken nodig. Met deze nieuwe afspraken menen Cao-partijen dat werkgevers en werknemers duidelijkere rechten en plichten krijgen om met dit enorme vraagstuk verder aan de slag te gaan.

Om patronen te doorbreken, is een verandering in denken nodig: over werkcultuur, over autonomie, opkomen voor je zelf, samen het werk klaren op een verantwoorde manier, met steun van collega's en leidinggevenden, in een voor iedereen veilige omgeving: wat vinden wij normaal? Iedereen binnen de organisatie speelt daarin een rol. En het is niet in één keer geregeld; dit vergt blijvend aandacht. Dit gaat niet vanzelf. Daarom willen cao-partijen werkgevers en werknemers ondersteunen en inspireren.

Cao-partijen pakken de regie en gaan op zoek naar (financiële) mogelijkheden en inhoudelijke inspiratie. We betrekken daar ook andere partijen bij zoals de Ministeries VWS en J&V, de VNG en organisaties als PFZW/PGGM en PGGM&CO.

Cao-partijen willen de afspraken in dit akkoord ook via activiteiten van ons arbeidsmarktplatform Jeugdzorg werkt! deze onderwerpen met prioriteit vormgeven.

Afspraken

Looptijd

De cao kent een looptijd vanaf 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

Alle afspraken gaan in op 1 januari 2024, tenzij in dit akkoord anders is aangegeven.

Loon

- Alle werknemers ontvangen per 1 januari 2024 een structurele loonstijging van 8%.
- Per 1 januari komen de loonschalen 1, 2 en 3 te vervallen; werknemers in deze schalen worden horizontaal overgeschaald naar schaal vier. Bij het gereedkomen van de nieuwe salaristabellen per 1 januari 2024 wordt ook een toelichting gegeven hoe deze overschaling technisch plaats moet vinden.
- Daarna worden de treden in de loonschalen zodanig aangepast dat de treden die na de verhoging per 1 januari 2024 nog onder €15 bruto per uur zitten, worden opgehoogd naar een bruto maandsalaris met een uurloon van €15.
- Alle werknemers ontvangen per 1 juli 2024 een structurele loonstijging van 1,25%.
- Alle werknemers ontvangen per 1 maart 2025 een structurele loonstijging van in ieder geval 3% met daarnaast een mogelijk extra inflatiecompensatie van 2,25% met als ijkpunt de CPI.
- Of er verhoogd wordt met maximaal 2,25% tot 5,25% hangt af van de CPI (referteperiode van september 2023 tot september 2024). Is de CPI 3% of lager, dan blijft het percentage op 3% staan. Is de CPI hoger, dan wordt afhankelijk van de stijging geïndexeerd tot maximaal 5,25%. Na bekendmaking van de CPI-cijfers in september 2024 wordt de definitieve generieke loonstijging per 1 maart 2025 vastgesteld en wordt het proces van algemeen verbindend verklaren van dit onderdeel van de cao in gang gezet. Deze methodiek wordt alleen voor deze cao afgesproken en zal in 2025 worden geëvalueerd waarbij eventuele voortzetting van deze methodiek tot de mogelijkheden behoort.
- Het bodembedrag van de vakantietoeslag (artikel 7.3.C) volgt de stijgingen van de salarisbedragen.
- De thuiswerkvergoeding wordt per 1 januari 2024 vastgezet op € 3,- per thuiswerkdag en zal niet meer halfjaarlijks worden aangepast. Deze thuiswerkvergoeding geldt voor de duur van deze cao en is afgeleid van de Nibud-richtlijn.

Nieuwe afspraken over werkdruk en werkplezier

Voor wie gelden de afspraken en wanneer gaan ze in?

De afspraken gelden voor alle organisaties die onder de werkingssfeer van de Cao jeugdzorg vallen, met uitzondering van de Gecertificeerde Instellingen die het convenant 'afspraken GI's en FNV over gecoördineerde werklastafbouw' (d.d. 21.3.2023) hebben ondertekend. Als dit convenant is afgelopen en geen vervolg krijgt, dan gelden deze nieuwe cao-afspraken vanaf dat moment ook voor deze GI's.

Partijen spreken af dat organisaties op 1 juli 2024 de nieuwe afspraken hebben ingevoerd, of zoveel eerder als mogelijk.

Uitgangspunten

Hieronder geven we een invulling van de elementen die een rol spelen bij het bepalen van de inzetbare formatie.

Uitgangspunten daarbij zijn:

- De werkgever is vanuit goed werkgeverschap en zijn verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor een passende werktoedeling.
- Als de werknemer meer grip wil krijgen op zijn werkzaamheden, is het nodig om al deze werkzaamheden in beeld te krijgen en te clusteren. Het team heeft dit inzicht ook. De werkgever faciliteert dit inzicht.
- De werkzaamheden worden wel afzonderlijk benoemd, maar niet (per stuk) genormeerd.
- Op organisatieniveau, op teamniveau en op persoonsniveau worden de werkzaamheden onder A, B en C verdeeld (*zie onderstaand schema*).
- Iedere werknemer maakt voor zichzelf de som van de uren die horen bij A, B en C. De werknemer heeft hierbij de regie. Deze afspraak geldt voor alle organisatieonderdelen en functiegroepen.
- De afspraken zijn dusdanig dat zij werknemers in staat stellen om hun werk op een verantwoorde manier te doen. Daar waar een beroepscode van toepassing is, dienen deze afspraken de werknemer in staat te stellen volgens de voor hem geldende beroepscode te werken.

Het inzicht

A	B	C
De werknemer begint met 100% van zijn contracturen. Daar gaan de volgende onderdelen vanaf: - Ziekte, verzuim en re-integratie - Alle verlofsoorten die in de cao zijn opgenomen (inclusief feestdagenverlof)	Dan heb je beschikbare inzetbaarheid. De beschikbare inzetbare uren van de individuele werknemer verdeel je over: Functies met direct clientcontact (primair proces): - Direct cliëntgebonden uren - Indirect cliëntgebonden uren Hieronder valt o.a. cliëntgebonden reistijd, cliëntgebonden administratie en netwerktijd, casusbesprekingen Functies zonder direct clientcontact: - Uren die te maken hebben met de uitoefening van de functie	Daarnaast heb je overige taken en rollen. Daarin onderscheiden we generieke taken en rollen voor iedereen en specifieke die gekoppeld zijn aan de individuele werknemer. Deze zijn gericht op het werk, de organisatie- en eigen ontwikkeling. Voorbeelden (niet limitatief) zijn: - Scholing - Intervisie - Werkoverleg (niet over cliënten) - Stagebegeleiding - Inwerken collega en ingewerkt worden - Hersteltijd na ingrijpende gebeurtenissen - Bijdragen aan werkgroepen en projecten (in- en extern) - BHV - OR-werkzaamheden, medezeggenschap - Vakbondswerkzaamheden volgens cao. - Overige administratieve werkzaamheden (niet cliëntgebonden)

De som van A, B én C telt op tot de inzetbare tijd van de werknemer. Dit alles past binnen de 100% contracturen van de individuele werknemer. Bij (structurele) overschrijding van beschikbare inzetbaarheid, meldt hij dat bij de werkgever. Deze zal dan zo spoedig mogelijk zorgdragen voor maatregelen die leiden tot een passend takenpakket.

Verantwoordelijkheid en ruimte: volgen, bewaken en verbeteren

Werknemers spelen een belangrijke rol bij de inrichting van het werk. Dit vereist een bepaalde sturingsvrijheid bij de inrichting en planning/verdeling van het werk. Dit doen zij als professionals zelf, in teamverband en in afstemming met de leidinggevende. Allen spelen daarin een belangrijke rol.

De organisatie monitort de uitvoering en de ervaringen met werken met deze afspraken: past het binnen de organisatie? Hoe bevalt het de medewerkers? Zijn de normen haalbaar? Zo niet waar komt dat door? Wat betekent dit voor de verdeling van het werk en de samenwerking? Wat kun je leren van afwijkingen en moet je je interne systeem aanpassen? In deze monitor is er ook plaats voor de (gebundelde) ervaringen van de medewerkers. Het onderwerp komt ook terug in gesprekscyclus die tussen leidinggevende en werknemer binnen de organisatie wordt gevoerd.

Goede voorbeelden/ervaringen

Leren van elkaar, ervaringen delen. Dit is behulpzaam bij het oplossen van het sectorvraagstuk.

Cao-partijen willen met het veld de dialoog aan gaan en goede voorbeelden ophalen. Samen met elkaar omdat iedere organisatie en werknemer met bijna dezelfde vraagstukken bezig is.

Via het arbeidsmarktfonds Jeugdzorg werkt! worden hiervoor passende werkvormen ingezet. Het doel daarbij is om periodiek de kwalitatieve ervaringen en wensen van werkgevers en werknemers op te halen, te bespreken en om te zetten in concrete acties waar werkgevers, werknemers en de sector als geheel mee wordt geholpen.

Veilig werken en agressie

Agressie in jeugdzorg is een ernstig probleem waartegen werkgevers en vakbonden stevig stelling willen nemen. Agressie is nooit gewoon, agressie wordt niet geaccepteerd, in welke vorm dan ook.

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

Aanpak

Via ons arbeidsmarktplatform Jeugdzorg werkt! is veel informatie aanwezig om met dit onderwerp aan de slag te gaan. Zo is de arbocatalogus opgenomen in de cao (artikel 4.8) en is er in 2023 een nieuwe arbocatalogus Jeugdzorg verschenen waar agressie één van de onderwerpen.

Recent is hier de 'Complete agressie-aanpak' aan toegevoegd. Deze integrale aanpak is ontwikkeld met professionals werkzaam in de jeugdzorg en getoetst bij een aantal organisaties.

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

Pijler 1: Dienstverlening en veilig werken

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

Pijler 2: Risico's en preventie

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

Pijler 3: De-escaleren en veilig handelen

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

Pijler 4: Afhandeling en nazorg

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

Los van de afspraken die via de Complete agressie aanpak op organisatieniveau worden overeengekomen, wordt in de cao in ieder geval het volgende *minimaal* vastgelegd:

- De medewerker wordt direct na het incident in een voor de werknemer veilige omgeving opgevangen en krijgt tijd om dit te verwerken.
- Bij de verwerking daarvan wordt de werknemer ondersteund door een Bedrijfs Opvang Team of op een andere wijze georganiseerde opvang door getrainde collega's.
- Iedere werknemer krijgt de mogelijkheid tot begeleiding van een psycholoog of andere deskundige op gebied van trauma.
- Ieder organisatie maakt het mogelijk dat anoniem aangifte kan worden gedaan (op naam van de werkgever).

Voor wie gelden de afspraken en wanneer gaan ze in?

Cao-partijen spreken af dat organisaties op 1 juli 2024 of zoveel eerder als mogelijk de Complete agressie-aanpak schriftelijk hebben vastgelegd en hebben ingevoerd, of een vergelijkbare integrale methode op basis van deze vier pijlers.

Zo ontstaat een breed gedragen, integrale en duurzame aanpak tegen agressie. Door deze aanpak op organisatieniveau samen vorm te geven, wordt rekening gehouden met eigen ervaringen, eigen grenzen en eigen mogelijkheden en wensen.

De aanpak is beschikbaar via www.jeugdzorg-werkt.nl.

Toezicht en naleving

Beleid en uitvoering rond veilig werken is niet vrijblijvend. Er is een Arbocatalogus, de verplichte RI&E (Risicomonitor Jeugdzorg) en de verplichting om met de constatering uit de RI&E en plan van aanpak te maken. Ook de Inspectie SZW toetst daarop.

We spreken af dat de nieuwe onderdelen over agressie en veilig werken worden meegenomen in de periodieke RI&E-trajecten per locatie. Daarbij maken onderstaande punten onderdeel uit van het arbo-plan van de organisatie en worden meegenomen in de periodieke RI&E.

- Faciliteiten rondom inrichting risicokamers.
- Beschikbaarheid van beveiliging bij plaatsen waar regelmatig risicovolle clientcontacten plaatsvinden.
- Bekendheid bij medewerkers met protocollen veilig werken.
- Bekendheid en training in agressie vrij werken.

Rode knop

Werknemers kunnen gebruik maken van een zogenoemde "rode knop" op het moment dat er (in de ogen van de werknemer) sprake is van onverantwoorde werkdruk en/of een onveilige situatie.

Dit is een ultiem middel waar de werknemer gebruik van kan maken: als het niet (meer) lukt om het eigen werk op een verantwoorde of veilige wijze georganiseerd te krijgen.

De rode knop wordt niet lichtvaardig ingedrukt, dan is grens voor de werknemer overschreden. De werknemer draagt met het indrukken van de rode knop de verantwoordelijkheid en het initiatief voor een oplossing over aan de werkgever. De werkgever neemt het initiatief tot noodzakelijke vervolgstappen, ter voorkoming van herhaling, ter lering of ter oplossing van de ontstane situatie. De werknemer bevestigt het gebruik van de rode knop schriftelijk/per mail.

Landelijk mobiliteitsplan

Binnen de branche is het begin gemaakt met een transformatie, die zowel wordt ingegeven door de hervormingsagenda als door allerlei innovaties, gebaseerd op landelijke aanpakken die we zien op de arbeidsmarkt en mogelijke reorganisaties. Om de interne mobiliteit binnen de branche te borgen, willen we een mobiliteitsplan/ landelijk sociaal plan kunnen vormgeven. Doel is om daarmee de huidige bevoegen professionals voor de branche te behouden.

Cao-partijen gaan dit kader maken. Onderwerpen die daarbij aan de orde komen, zijn:

- Transparante en objectieve herplaatsingsprocedure
- Geen gedwongen ontslag
- Van werk naar werk faciliteiten
- Salarisgarantie
- Regulier overleg met de vakbonden
- Transitievergoeding
- Onderdeel avv

Cao-partijen spreken af dat dit plan uiterlijk in het eerste kwartaal van 2024 gereedkomt. Ook wordt afgesproken hoe de samenloop is geregeld met sociale plannen die op dit moment nog lopen.

De afspraken worden daarna toegevoegd aan de Cao jeugdzorg zodat deze afspraken, na algemeen verbindend verklaring door het ministerie van SW, gelden voor de gehele sector.

Tot die tijd gelden alle bestaande afspraken die op dit moment in de Cao jeugdzorg zijn opgenomen.

Reiskosten, parkeerkosten woon-werkverkeer, duurzame mobiliteit

Reiskosten

Als de werknemer naar de plaats van tewerkstelling moet reizen ontvangt hij daarvoor een vergoeding woon-werkverkeer. Deze vergoeding stijgt per 1 januari 2025 van €0,19 naar €0,23, als de werknemer gebruik maakt van een auto.

Parkeerkosten woon-werkverkeer

Er zijn vier situaties waarin werknemers in overleg met de werkgever in ieder geval deze parkeerkosten vergoed krijgen:

- Als de werknemer in opdracht van de werkgever op kantoor moet werken en met de auto moet komen.
- Als er sprake kan zijn van een situatie waarbij de keuze gemaakt wordt om voor zijn veiligheid met de auto te komen.
- Als vanwege het tijdstip, of vanwege de situatie het openbaar vervoer redelijkerwijs geen alternatief is.
- Als werkgever en werknemer andere afspraken maken over het gebruik van de auto en deze vergoeding, of hierover eerder afspraken hebben gemaakt.

Duurzame mobiliteit

Werkgever en werknemers voelen een grote verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

De huidige bepalingen met betrekking tot reizen en thuiswerken worden als te beperkt ervaren en geven te weinig ruimte en een te grote administratieve druk voor werkgever om een goede en passende maar vooral ook duurzame regeling rondom mobiliteit te maken. Wat een goede en passende regeling rondom mobiliteit is, is niet uniform en hangt volledig af van de organisatie en de regio.

Met deze cao-afpraak wordt de werkgever een extra mogelijkheid geboden samen met de OR/PVT hun mobiliteitsbeleid zo duurzaam en passend mogelijk vorm te geven. Hiermee worden aan de werknemers alternatieve, duurzame reisopties geboden. Dit duurzame mobiliteitsbeleid is qua omvang gelijkwaardig aan de huidige cao-afspraken over dit onderwerp.

Als de werkgever met de OR/PVT een duurzame regeling tot stand brengt, is het vervolgens aan de werknemer om gebruik te maken van de duurzame regeling of van de huidige cao-afspraken.

Vitaliteit

Voor werknemers die zich beperkt voelen door menstruatieklachten, overgangsklachten of die zich in een rouwproces bevinden nemen we in de cao de mogelijkheid op dat tussen werkgever en individuele werknemer maatwerkafspraken gemaakt kunnen worden over onder

andere inzet en beschikbaarheid. Deze maatwerkafspraken zorgen ervoor dat de werknemer in balans en vitaal blijft en verzuim voorkomen kan worden.

Sneller dienstverband voor onbepaalde tijd

In hoofdstuk 3 van de Cao jeugdzorg is opgenomen dat het werk zoveel mogelijk wordt gedaan door werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Hiermee levert jeugdzorg kwaliteit en continuïteit en hebben werknemers meer zekerheid op werk.

Cao-partijen willen werkgevers oproepen om deze medewerkers, waar dat aan de orde is, sneller een dienstverband voor onbepaalde tijd aan te bieden en niet te wachten tot het contract voor bepaalde tijd is afgelopen en nemen deze mogelijkheid op in de cao.

Op die manier wordt de zekerheid op werk van werknemers verder vergroot én worden werknemers sneller verbonden aan de sector.

IKB / Individueel opleidings of ontwikkelbudget

In het vorige cao akkoord Jeugdzorg is de afspraak gemaakt om een individueel keuzebudget in te voeren. Met het IKB krijgen jeugdzorgmedewerkers meer regie en keuzevrijheid binnen hun arbeidsvoorwaarden.

Cao-partijen hebben gewerkt aan de opzet van een IKB. Een uitspraak van de Hoge Raad heeft verregaande consequenties voor het IKB. Om die reden is besloten om het IKB niet op 1 januari 2024 in te voeren.

Gedurende de looptijd van deze cao willen cao-partijen verkennen of het IKB in een andere vorm toch ingevoerd kan worden.

Op zijn vroegst is dat na afloop van deze cao, per 1-1-2026.

Redactie van de cao

De redactiecommissie cao Jeugdzorg krijgt de opdracht om de afspraken uit het onderhandelaarsakkoord om te zetten naar cao-teksten. Onder andere leidt dit tot het maken van een nieuw hoofdstuk over veilig werken/agressie, werkdruk en werkplezier en het verwijderen van de oude bijlagen daarover. Ook wordt een nadere toetsing gedaan op de Richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden.

Daarnaast zal de redactiecommissie een aantal niet-inhoudelijke, technische wijzigingen in de cao doorvoeren.

Algemeen verbindend verklaren

Partijen zullen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken de Cao Jeugdzorg algemeen verbindend te verklaren.

Utrecht, 20 november 2023

Namens cao-partijen,

Jeugdzorg Nederland

A blue ink signature for Jeugdzorg Nederland, consisting of a stylized 'J' followed by a long horizontal stroke.

FNV Zorg en Welzijn

A blue ink signature for FNV Zorg en Welzijn, consisting of a stylized 'F' followed by a long horizontal stroke.



E. van Doorn

M. van der Aar

CNV Connectief Zorg en Welzijn

A. Spieseke

FBZ: Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg

L. de Groot

Bijlage 2. Relatieverklaring

(Zie artikel 1.4 van de cao)

Waarvoor is dit formulier?

Als u dit formulier ondertekent, verklaart u dat u ongetrouwd met uw relatiepartner samenwoont op hetzelfde adres. Uw relatiepartner bevestigt met dit formulier dat u zijn of haar relatiepartner bent. U en uw relatiepartner moeten dit formulier allebei ondertekenen. Uw werkgever mag deze verklaring alleen gebruiken om regelingen uit te kunnen voeren waar echtgenoten van gehuwde werknemers recht op hebben.

Let op!

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

Uw gegevens

Achternaam: _____

Voornamen: _____

Gegevens van uw relatiepartner

Achternaam: _____

Voornamen: _____

Geboortedatum: _____

Adres

Vanaf welke datum woont u samen? _____

Straat: _____

Huisnummer: _____

Woonplaats: _____

Wat verklaart u?

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



Datum: _____

Datum: _____

Handtekening van uw relatiepartner

Uw handtekening

Bijlage 3. Gezinshuisouders

(Zie artikel 2.5 van deze cao)

1. Algemeen

Gezinshuisouders hebben een bijzondere functie en rol. Door hun werksituatie is er nauwelijks onderscheid tussen werk en privéleven te maken. Zij bieden zorg aan jeugdigen binnen hun gezinssituatie, 24 uur per dag 7 per week. Door deze bijzondere functie gelden er voor gezinshuisouders een aantal bijzondere arbeidsvoorwaarden, die ook tot uitdrukking komen in artikel 2.1:2 van het Arbeidstijdenbesluit.

Uitgangspunt van de afspraken, die in deze bijlage zijn opgenomen, is dat het totaal aan afspraken voor de gezinshuisouders vergelijkbaar moet zijn met de rechten die andere werknemers hebben volgens deze cao. Als er in of op basis van deze bijlage geen afwijkende afspraken zijn gemaakt, dan gelden voor gezinshuisouders de afspraken van deze cao.

2. Arbeidsovereenkomst

- a. Voor iedere pupil die bij een gezinshuisouder wordt geplaatst, ontvangt de gezinshuisouder standaard een arbeidsovereenkomst voor 0,25 fte. Dat is 9 uur per week.
- b. Als de gezinshuisouder zelf vervanging moet regelen, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof, dan kan het totaal aantal uren, van alle jongeren of kinderen samen, met maximaal een zesde deel worden verhoogd.
- c. Maximaal 8 % van overeengekomen arbeidsduur kan ingezet worden voor werkoverleg en opleiding en/of bijscholing.

Is dat in de praktijk meer dan 8%, dan gelden de artikelen 6.4.5. en 8.6 voor overwerk, tenzij de gezinshuisouder instemming heeft gegeven voor deze extra uren.

- Komt het tijdelijk voor dat de gezinshuisouder meer dan 8% moet besteden aan werkoverleg en opleiding en/of bijscholing? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever over compensatie in tijd of geld, volgens artikel 8.6
- Komt het structureel voor dat het meer is dan 8%? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever of de arbeidsovereenkomst moet worden aangepast.

3. Verlofbudget en vitaliteitsbudget

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

4. Verlof

- a. Voor de gezinshuisouder is een weekend een aaneengesloten periode van vrije tijd op zaterdag en zondag. Dit wijkt af van de afspraken in artikel 6.3.h van deze cao. Per jaar gaat het om totaal 1160 uur. De werkgever maakt in overleg met de OR afspraken over een weekendregeling voor de gezinshuisouder.
- b. De afspraken in artikel 9.1 en 9.2 over vakantie gelden ook voor de gezinshuisouder. Neemt een gezinshuisouder verlof op, dan zorgt de werkgever op tijd voor vervanging. Neemt een gezinshuisouder 7,2 uur verlof op? Dan hoeft de gezinshuisouder 24 uur niet voor de werkgever te werken.

- c. De afspraken in artikel 9.7 over wettelijk verlof gelden ook voor de gezinshuisouder.

5. Vergoedingen

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

6. Inhoudingen bij inwoning

- a. In die situaties waarin gezinshuisouders hun woning delen met de geplaatste kinderen en niet beschikken over een afsluitbaar privé-gedeelte van de woning zijnde meer dan een slaapkamer is er sprake van inwoning. Hierop dient dan ook de inhouding zoals genoemd in artikel 8.14 gebaseerd te zijn.
- b. Op 1 mei 2010 zijn de normbedragen van de Belastingdienst voor voeding, inwoning en dienstwoning in deze cao gaan gelden. Was de werknemer op 1 mei 2010 in dienst als



gezinshuisouder? En wordt er door die normbedragen in totaal een hoger bedrag ingehouden op het salaris? Dan ontvangt de werknemer het verschil tussen het nieuwe nettobedrag en het oude nettobedrag als een nettobedrag van de werkgever terug.

Bijlage 4. Ontheffingsregeling

(Zie artikel 2.6 van de cao)

1. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6a worden de volgende voorwaarden gesteld:
 - a. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ). Het secretariaat van het OAJ wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.
 - b. Uit het verzoek blijkt dat de OR of, als die er niet is, de PVT instemt met het verzoek.
 - c. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
 1. De aanvrager toont aan dat het organisatorisch niet mogelijk is om aan meerdere cao's tegelijk uitvoering te geven.
 2. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties betrokken bij deze cao en de instemming van de OR / PVT.
 - d. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Met de werkgever wordt het tijdpad besproken om tot behandeling van zijn verzoek in het OAJ te komen.
 - e. Daarbij gelden de volgende termijnen:
 1. Voor een ambtelijke voorbereiding wordt een periode van 3 weken ingeschat.
 2. De behandeling van het verzoek wordt geagendeerd voor het eerstvolgende reguliere Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Het OAJ vergadert minimaal 6 keer per jaar.
 - f. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
 - g. Na behandeling van het verzoek in het OAJ neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever.
 - h. In dat contact met de werkgever wordt de uitkomst van de behandeling meegedeeld:
 1. Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden.
 2. Als geconstateerd wordt dat ontheffing kan worden verleend, ontvangt de werkgever en de OR / PVT daarvan een schriftelijke bevestiging.
 - i. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
 - j. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kunnen cao-partijen aan hun uitspraak voorwaarden verbinden.
 - k. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAJ, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAJ.
 - l. Als het OAJ en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke

derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde worden gedeeld door de werkgever en het OAJ.

- m. In geval van een werkingssfeer-overlap met een andere cao, wordt voorafgaand aan de behandeling van het ontheffingsverzoek, een gesprek gevoerd met een vertegenwoordiging van deze andere cao om het geschil binnen een periode van 3 maanden in onderling overleg op te lossen. Mocht dit binnen deze periode van 3 maanden niet leiden tot overeenstemming, kunnen partijen bij beide cao's gezamenlijk besluiten tot het inschakelen van een derde-deskundige om tot een oplossing te komen.

2 Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6b worden de volgende voorwaarden gesteld:

In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6b de volgende aanvullende voorwaarden:

De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing te voorzien van:

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

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

- De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn.
- De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn.
- De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

Bijlage 5. Model Arbeidsovereenkomst

(Zie artikel 3.1 van de cao)

Arbeidsovereenkomst

De werkgever

<naam organisatie> te <adres, postcode en plaats> vertegenwoordigd door <middels statuten bevoegd persoon> .

en de werknemer

<voornamen en achternaam werknemer>

<adres, postcode en plaats>

geboren op <datum> in <geboorteplaats>

nationaliteit: <nationaliteit>

zijn de volgende afspraken met elkaar overeengekomen:

1 Functie

De werknemer komt op <datum> in dienst in de functie van <naam functie>.

2 Waar werkt de werknemer?

De werknemer werkt

- In of vanuit <plaats>
- In het werkgebied <werkgebied>

Als het werk niet vanuit een vaste plaats of werkgebied wordt uitgevoerd, dan is de werknemer vrij zijn arbeidsplaatsen zelf te bepalen of dat de werknemer zijn arbeid op verschillende plaatsen kan verrichten.

3 Verhuizen

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar de <plaats van tewerkstelling> of een andere plaats in de buurt waarmee de werkgever akkoord gaat.

OF

<niets>

4 Uren per week

De werknemer werkt <aantal> uur per week.

5 Werktijden

De werktijden van de werknemer zijn:

- De werknemer is verplicht/ niet verplicht om onregelmatige diensten te werken.
- De werknemer is verplicht/ niet verplicht om consignatiediensten te doen. De afspraken hierover staan in artikel 6.4.1 van de cao.

6 Hoe lang duurt de arbeidsovereenkomst?

Dit is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

OF

Dit is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De overeenkomst gaat in op <datum> en loopt door tot en met <datum>.

De overeenkomst voor bepaalde tijd mag niet tussentijds opgezegd worden. OF

De overeenkomst voor bepaalde tijd mag tussentijds opgezegd worden. Bij tussentijdse opzegging moet rekening worden gehouden met een opzegtermijn van twee maanden.

Voor afloop van de einddatum kan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet worden naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (zie artikel 3.b Cao Jeugdzorg)

De werknemer heeft een proeftijd van 1 maand/2 maanden, volgens artikel 7:652, 676 van het Burgerlijk Wetboek.

7 Arbeidsovereenkomst opzeggen

De werknemer en de werkgever kunnen de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen (artikel 3.6 van de cao en artikel 7:672 lid 7 BW). Er geldt hiervoor een opzegtermijn van 2 maanden.

8 Salaris

Bij het begin van deze overeenkomst ontvangt de werknemer een salaris op basis van salarisschaal <schaal>, periodieknummer <periodiek>. (Zie hoofdstuk 7 en bijlage 7 van de cao). Het salaris is € <salaris> bruto per maand. De eerste periodieke verhoging gaat in op <datum indiensttreding of begin van het kalenderjaar>. Voor overige bepalingen over het salaris en vergoedingen wordt verwezen naar de Cao Jeugdzorg, hoofdstuk 7 en 8).

9 Vakantie en verlof

Het aantal vakantie-uren en verlofbudget per jaar op de datum waarop de werknemer in dienst komt, is gerelateerd aan de omvang van het dienstverband en bedraagt <aantal> uur. Voor overige bepalingen over vakantie en verlof wordt verwezen naar de Cao Jeugdzorg, hoofdstuk 9).

10 Nevenfuncties

Op het moment dat de werknemer deze arbeidsovereenkomst ondertekent, werkt de werknemer ook in de volgende nevenfuncties zoals bedoeld in artikel 5.2 van de cao:.....

11 Bijzondere bepalingen

Deze arbeidsovereenkomst is een voortzetting van de arbeidsovereenkomst die de werknemer op <datum> heeft ondertekend.

12 Cao Jeugdzorg

Op deze arbeidsovereenkomst is de Cao Jeugdzorg van toepassing zoals deze op dit moment is vastgesteld en zoals die tijdens deze arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. De cao is samen met deze arbeidsovereenkomst één geheel.

13 Extra afspraken



De volgende regelingen en afspraken gelden ook en passen binnen de afspraken van artikel 2.4 van de Cao Jeugdzorg:

14 Welke documenten ontvangt de werknemer?

De werknemer ontvangt van de werkgever een kopie van deze arbeidsovereenkomst met handtekeningen van de werknemer en werkgever. De werknemer kan vragen of de werkgever een kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement van de organisatie beschikbaar stelt. De cao en het pensioenreglement staan op internet.

<plaats>

<datum>

<naam werkgever>

<naam werknemer>

Bijlage 6. Arbeidstijden

(Zie artikel 6.3 van de cao)

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

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

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

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder		Cao Jeugdzorg
Minimum rusttijden		
Wekelijkse rust		Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur. Hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur. Er mag maximaal 7 diensten aaneengesloten worden gewerkt, waarna tenminste een periode van 48 uur aaneengesloten rust is gepland.
Dagelijkse rust		11 uur per 24 uur (1 maal per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur als het nodig is voor het werk).
Zondagsarbeid		
Arbeidsverbod		Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:...
Uitzondering 1 arbeidsverbod		Het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit.
Uitzondering 2 arbeidsverbod		De bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, of bij het ontbreken daarvan de PVT, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.
Zondagsbepaling		In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
Maximum arbeidstijden (structureel)		
Arbeidstijd per dienst		10 uur
Arbeidstijd per 4 weken		Gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
Arbeidstijd per 13 weken		Gemiddeld 45 uur per week (585 uur)

Aanvullende regels als er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur)	
Minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur	14 uur welke rusttijd eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren als het nodig is voor het werk.
Minimum rust na een reeks nachtdiensten	48 uur
Maximumarbeidstijd per nachtdienst	9 uur
Maximumaantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).
Maximumaantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 als de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
Pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur)	
Arbeidstijd per dienst > 5,5 uur	0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur)
Arbeidstijd per dienst > 8 uur	0,75 uur (waarvan 0,5 uur aaneengesloten)
Consignatie (ex artikel 6.4.1. van deze cao)	
Bij consignatie voor en na een nachtdienst	Een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uur voor en 14 uur na het verrichten van arbeid in nachtdienst als de arbeid eindigt na 02.00 uur.
Rusttijd na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet	Mag in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen.
Rusttijd na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst	De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren.
Maximum arbeidstijd per 24 uur	13 uur
Maximum arbeidstijd per week	60 uur
Maximum arbeidstijd per 13 weken	Gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
Maximum arbeidstijd per 13 weken als de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat	Gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Minimale arbeidstijd bij oproep in consignatie	0,5 uur Als binnen een half uur na beëindiging van de arbeid die voortvloeit uit een oproep tijdens consignatie, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeid.

	Als binnen een half uur een of meer malen arbeid voortvloeiend uit een oproep tijdens consignatie wordt verricht, wordt de arbeid geacht ten minste een half uur te bedragen.
De geconsigneerde pauze	Hiervan is sprake als de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer, die op roosterbasis werkzaam is in een 24-uursvoorziening, tijdens de pauze op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen. De geconsigneerde pauze geldt als arbeidstijd.
Aanwezigheids- en slaapdienst	
Slaapdienst in de (semi-)residentiële Jeugdzorg (ex artikel 6.4.3. van deze cao). In deze cao wordt verstaan onder: <i>Aanwezigheidsdienst:</i> Een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naar het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is een slaapdienst te verrichten. <i>Slaapdienst:</i> Een aaneengesloten deel van een aanwezigheidsdienst van ten minste 6 uur, maar ten hoogste 8 uur, waarin de werknemer in de instelling aanwezig en op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden, maar verder rust geniet.	De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoelt in artikel 6.1 van deze cao.
* Maximum aantal lange (maximaal 24 uur) aanwezigheidsdiensten per 7 x 24 uur	Aan de werknemer mag maximaal 3 keer (in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
* Minimum rust aansluitend voor en na een aanwezigheidsdienst	Met toepassing van artikel 4:8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer vóór en na een aanwezigheidsdienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten

	minste 11 uur, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uur.
* Maximum van tevoren in te roosteren uren waarop daadwerkelijk arbeid wordt verricht	Een werknemer die incidenteel met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag in elke periode van 24 uur, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.
* Maximum arbeidstijd gemiddeld in elke periode van 26 weken	Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken) een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 6.1 van deze cao onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht. De werkgever die aannemelijk maakt dat de arbeid redelijkerwijze bij een maximum gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week niet dan wel niet zonder substantiële extra inzet van personeel kan worden georganiseerd, kan na instemming van de OR het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken het hierna bepaalde te mogen toepassen: met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, plaats van het in bovengenoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken) een verplichting tot het verrichten van arbeid verrichten. Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken), geldt deze schriftelijke instemming van een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijk verlenging niet in te stemmen. Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60

	in plaats van 48 uren arbeid per werk (in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden volgens de regels in het Arbeidstijdenbesluit. Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan - met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming - geen (financieel) nadeel ondervinden.
--	---

Bijlage 7. Salarisschalen

(Zie artikel 7 van de cao)

Nieuwe salarisbedragen Cao Jeugdzorg 2024-2025

In het cao-akkoord jeugdzorg 2024-2025 is een aantal loonstijgingen opgenomen.

- A. Toelichting bij de omzetting van schaal 1,2 3 naar schaal 4**
- B. Salarisschalen en salarisschaal garantiebanen (artikel 7.1 en 7.10)**
 - 1. Tabel salarisschalen per 1 januari 2024 (stijging met 8%).
 - 2. Tabel salarisschalen per 1 juli 2024 (stijging met 1,25%).
 - 3. Tabel salarisschalen per 1 maart 2025 → deze tabel kan pas gemaakt worden op basis van de CPI-cijfers van september 2024.
 - 4. Tabel Salarisschaal garantiebanen per 1 januari 2024.
- C. Bodembedragen vakantietoeslag per 1 januari 2024, 1 juli 2024 en 1 maart 2025 (artikel 7.3.c)**

A. Toelichting bij de omzetting van schaal 1,2 3 naar schaal 4

Overzetting van schaal 1, 2 en 3 naar schaal 4 per 1 januari 2024			
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
Periodiek	Gaat naar Schaal-periodiek	Gaat naar Schaal-periodiek	Gaat naar Schaal-periodiek
0	4-0	4-0	4-0
1	4-0	4-0	4-0
2	4-0	4-0	4-0
3	4-0	4-0	4-1
4	4-0	4-1	4-2
5	4-1	4-2	4-3
6	4-2	4-3	4-4
7	4-3	4-4	4-5
8	4-4	4-5	4-6
9	4-5	4-6	4-7
10		4-7	4-8
11			
12			
13			
1	4-6	4-8	4-9
2	4-7	4-9	4-10

Toelichting

In deze tabel hebben we weergegeven hoe je per 1 januari 2024 van je oude schaal/periodieknummer in schaal 1, 2 en 3 naar de schaal-periodieknummers schaal 4 gaat.

- Je kijkt in welke schaal je nu zit (kolommen)
- Je kijkt in welke periodiek je nu zit (rijen)
- Daar waar de kolom en de rij samenkomen, zie je twee getallen staan. Die getallen geven het nieuwe schaal-periodieknummer aan.

Een paar voorbeelden:

- Zit je in schaal 1- periodiek 2? Dan ga je naar → schaal 4-periodiek 0.
- Zit je in schaal 2- periodiek 6? Dan ga je naar → schaal 4-periodiek 3.
- Zit je in schaal 3- periodiek 6? Dan ga je naar → schaal 4-periodiek 4.

B. Salarisschalen en salarisschaal garantiebanen

Tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2024 (stijging 8%)

Salarisschalen per 1 januari 2024 (stijging 8%)				
Schaal	4	5	6	7
0	2340,00*	2340,00*	2496,40	2686,74
1	2340,00*	2402,66	2577,73	2775,37
2	2392,52	2478,96	2661,32	2866,92
3	2468,03	2558,86	2747,78	2961,38
4	2545,76	2640,27	2837,13	3059,46
5	2625,68	2725,22	2929,37	3160,43
6	2708,51	2812,43	3024,58	3264,32
7	2793,51	2901,80	3122,66	3372,59
8	2882,20	2994,81	3224,38	3483,76
9	2972,98	3090,68	3328,97	3598,54
10	3065,97	3189,53	3437,24	3716,98
11	0,00	3291,92	3549,15	3839,75
12	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3162,64	3397,30	3664,67	3966,87
2	3262,16	3505,52	3783,09	4097,69
Omvang periodiek	2,74%	3,15%	3,25%	3,30%

* Na de verhoging met 8% kwam het bedrag onder de €15,00 bruto per uur. Daarom is het bedrag in deze trede opgehoogd naar het bruto maandsalaris behorend bij een bruto uurloon van €15.

Vervolg tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2024 (stijging 8%)

Salarisschalen per 1 januari 2024 (stijging 8%)								
Schaal	8	9	10	11	12	13	14	15
0	2808,78	3042,75	3310,84	3786,70	4171,02	4755,18	5958,34	6923,90
1	2903,22	3145,92	3424,89	3919,68	4319,25	4926,66	6175,54	7180,38
2	2999,85	3253,47	3543,35	4057,01	4472,56	5103,94	6401,53	7445,56
3	3100,84	3363,86	3665,38	4198,67	4630,93	5287,74	6634,72	7720,90
4	3204,76	3477,95	3791,83	4345,44	4795,88	5478,08	6877,39	8007,15
5	3311,55	3596,36	3922,58	4497,98	4965,90	5674,98	7128,05	8302,87
6	3422,72	3718,40	4057,69	4654,91	5142,43	5879,13	7388,16	8610,19
7	3537,51	3844,84	4197,93	4817,68	5324,82	6091,29	7657,70	8929,16
8	3655,94	3975,60	4343,25	4986,94	5513,70	6309,98	7937,41	9259,71
9	3778,71	4110,73	4492,90	5161,33	5709,14	6537,39	8227,31	9601,91
10	3905,15	4250,96	4647,66	5341,50	5911,84	6772,80	8527,36	9957,19
11	4035,91	4395,55	4808,22	5528,95	6121,78	7016,89	8838,35	10325,56
12	4171,02	4544,51	4973,88	5722,20	6339,02	7269,03	9161,62	10707,70
13	0,00	0,00	0,00	0,00	6564,26	7530,56	9495,86	11103,65
1	4310,55	4699,25	5145,34	5922,75	6797,49	7802,29	0,00	0,00
2	4455,12	4859,08	5323,36	6129,76	7038,68	8082,73	0,00	0,00
Omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 2: Salarisschalen per 1 juli 2024 (stijging 1,25%)

Salarisschalen per 1 juli 2024 (stijging 1,25%)				
Schaal	4	5	6	7
0	2369,25	2369,25	2527,60	2720,32
1	2369,25	2432,69	2609,95	2810,07
2	2422,43	2509,94	2694,59	2902,75
3	2498,88	2590,85	2782,13	2998,40
4	2577,59	2673,27	2872,59	3097,70
5	2658,50	2759,28	2965,98	3199,93
6	2742,37	2847,59	3062,39	3305,12
7	2828,43	2938,08	3161,69	3414,75
8	2918,23	3032,24	3264,68	3527,31
9	3010,14	3129,32	3370,58	3643,52
10	3104,30	3229,40	3480,21	3763,44
11	0,00	3333,07	3593,51	3887,75
12	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3202,17	3439,77	3710,47	4016,46
2	3302,94	3549,34	3830,38	4148,91
Omvang periodiek	2,74%	3,15%	3,25%	3,30%

Vervolg tabel 2: Salarisschalen per 1 juli 2024 (stijging 1,25%)

Salarisschalen per 1 juli 2024 (stijging 1,25%)								
Schaal	8	9	10	11	12	13	14	15
0	2843,89	3080,79	3352,22	3834,03	4223,16	4814,62	6032,82	7010,45
1	2939,51	3185,24	3467,70	3968,68	4373,24	4988,24	6252,74	7270,13
2	3037,35	3294,14	3587,64	4107,72	4528,47	5167,74	6481,55	7538,63
3	3139,60	3405,91	3711,19	4251,15	4688,81	5353,84	6717,66	7817,41
4	3244,82	3521,42	3839,23	4399,76	4855,82	5546,56	6963,36	8107,24
5	3352,94	3641,31	3971,61	4554,21	5027,98	5745,91	7217,15	8406,66
6	3465,51	3764,88	4108,42	4713,10	5206,72	5952,62	7480,51	8717,82
7	3581,73	3892,90	4250,41	4877,90	5391,39	6167,44	7753,42	9040,77
8	3701,64	4025,30	4397,54	5049,28	5582,63	6388,85	8036,63	9375,46
9	3825,94	4162,12	4549,06	5225,84	5780,50	6619,11	8330,15	9721,94
10	3953,96	4304,09	4705,76	5408,27	5985,74	6857,46	8633,95	10081,65
11	4086,36	4450,50	4868,33	5598,06	6198,30	7104,60	8948,83	10454,63
12	4223,16	4601,31	5036,05	5793,72	6418,25	7359,89	9276,14	10841,55
13	0,00	0,00	0,00	0,00	6646,31	7624,69	9614,56	11242,45
1	4364,43	4757,99	5209,66	5996,79	6882,45	7899,82	0,00	0,00
2	4510,81	4919,81	5389,91	6206,38	7126,66	8183,76	0,00	0,00
Omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 4: Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2024 in euro's, afgerond op eurocenten

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

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

In onderstaande tabel zijn de bedragen uit de tabel Garantiebanen aangepast aan het stijgingspercentage van het Wettelijk minimumuurloon per 1 januari 2024.

Zie voor een toelichting op de nieuwe berekeningswijze van het wettelijk minimumuurloon: onderdeel D van dit document.

Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2024 in euro's, afgerond op eurocenten	
Periodiek	Schalen per 1 januari 2024
0	2070,12
1	2131,59
2	2194,34
3	2258,81
4	2325,67
5	2394,03
6	2464,88
7	2536,01

C. Bodembedragen vakantietoeslag

(Artikel 7.3 Vakantietoeslag)

- De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2024 minimaal € 208,52 per maand.
- De vakantietoeslag bedraagt per 1 juli 2024 minimaal € 211,13 per maand.
- Op 1 maart 2025 wordt het minimale bedrag van de vakantietoeslag verhoogd met de loonstijging als genoemd onder artikel 7.1.G.
- Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.

Bijlage 8. Buitenlandse werknemers

(zie artikel 2.3 van de cao)

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

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

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

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

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

Voor detacheringen die op of na 30 juli 2020 van start zijn gegaan, kan deze verlenging aangevraagd worden in het online meldloket voor buitenlandse werknemers (*).

(*) <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/buitenlandse-werknemers/meldingsplicht-buitenlandse-werknemers/buitenlandse-werkgevers-en-zelfstandigen-met-een-tijdelijke-opdracht-in-nederland>

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

De 'harde kern van arbeidsvoorwaarden' in deze cao zijn:

Tabel 1. Overzicht

Onderwerpen WagwEU	Cao-artikelen
a) Algemeen	Artikel 1: Begripsbepalingen

	Artikel 3: Over de arbeidsovereenkomst
b) Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 6: Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?
c) Minimum aantal vakantiedagen	Artikel 9: Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?
d) Minimumuurloon	Artikel 7: Wat zijn de afspraken over salaris? Artikel 8: Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?
e) Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 3: Over de arbeidsovereenkomst
f) Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Artikel 4.8 Arbeidsomstandigheden

Tabel 2. De cao-bepalingen die van toepassing zijn

Artikel	Van toepassing zijnde leden
Artikel 1: Begripsbepalingen	Integraal
Artikel 3: Over de arbeidsovereenkomst	Artikel 3.4
Artikel 4: Wat moet de werkgever doen?	Artikel 4.8
Artikel 6: Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?	Artikel 6.1, 6.4
Artikel 7: Wat zijn de afspraken over salaris?	Integraal
Artikel 8: Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?	Artikel 8.1 t/m 8.7, 8.11, 8.12, 8.13, 8.16, 8.17
Artikel 9: Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?	Artikel 9.1, 9.2, 9.4, 9.6, 9.7

Bijlage 9. Overgangsregelingen

In deze bijlage is informatie opgenomen over de volgende overgangsregelingen:

1. Instroombanen en doorstroombanen.
2. Verlof
3. Salarisgarantieregeling

1. Instroombanen en doorstroombanen

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

1.1 Voor wie geldt deze regeling?

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

1.2.1 Hoeveel salaris ontvangt de werknemer?

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

Salarisschaal I/D-banen

Salarisschaal 0: I/D-banen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2024 in euro's, afgerond op eurocenten (op basis van 156 uur per maand, 36 uur per week)	
Periodiek	I/D-schalen per 1 januari 2024
0	2070,12
1	2131,59
2	2194,34
3	2258,81
4	2325,67
5	2394,03
6	2464,88
7	2536,01
8	2612,07
9	2691,16

Het WMUL is per 1 januari 2024 vastgesteld op € 13,27 en het stijgingspercentage is gepubliceerd als 3,75%. [Staatscourant 2023, 28170 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)

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

Volgens cao-afpraak wordt de verhoging als volgt toegepast:

- periodiek 0 is opgehoogd tot $156 * €13,27 \rightarrow €2.070,12$
- periodiek 9 is 130% van €2.070,12 zijnde €2691,16
- alle tussenliggende periodieken zijn verhoogd met 3,75%.

Toelichting:

In de cao wordt bij de garantiebannen en de ID-schalen het Wettelijk Minimumloon gebruikt. Per 1 januari 2024 verdwijnt het wettelijk minimummaandloon (WML) en wordt vervangen door het wettelijk minimum uurloon (WMUL). Dat geeft een andere werkwijze dan tot en met de vaststelling per 1 juli 2023. Deze was tot nu toe het invoeren van WML als startschaal en 130% in de hoogste schaal. De overige, tussenliggende schalen stijgen met het stijgingspercentage van het wettelijk minimumloon.

In de nieuwe tabel hebben we de nieuwe ID-schaal per 1 januari 2024 berekend. Dat doen we op basis van het volgende:

- Bij een vaste overeengekomen arbeidsduur van 36 uur per week geldt een totale arbeidsduur van 1.872 uren per jaar (in een kalenderjaar met 260 werkbare dagen, waardoor de berekening

neerkomt op 7,2 uur per dag x 260 dagen). Per maand is dit gemiddeld 156 uren (1.872 uren per jaar / 12 maanden). Bij een arbeidsduur van 36 uur per week dient elke maand minimaal 156 maal het minimumuurloon van het betreffende tijdvak te worden betaald.

- Dit kan dus afwijken als er in één jaar geen 260 werkdagen per kalenderjaar voor een fulltime medewerker zitten.
- *Voor de werkgever geldt daardoor dat, nadat het kalenderjaar is beëindigd, alle door de werknemer gewerkte uren volgens het minimumuurloon moeten zijn betaald.*

1.3 Welke regels gelden er?

- a. Een werkgever mag de werknemer alleen een in- en doorstroombaan aanbieden als het gaat om een extra baan die er zonder deze regeling niet zou zijn gekomen. De werkgever mag een in- en doorstroombaan dus niet gebruiken om een vacature in te vullen of om een bestaande baan te vervangen.
- b. De werkgever maakt een begeleidingsplan waarin moet staan:
 - Hoe hij de werknemer gaat opleiden.
 - Wie de werknemer gaat begeleiden.
 - Hoe de werknemer begeleid wordt.
 Het doel hiervan is dat de werknemer een reguliere baan kan krijgen.
- c. Komt er in de instelling een vacature voor een reguliere baan? En is de werknemer hiervoor geschikt? Dan zal de werkgever zich inspannen om de werknemer in deze baan aan te nemen. De werkgever beoordeelt uiterlijk na het eerste jaar of de werknemer geschikt is om door te stromen naar een reguliere baan. De werkgever heeft hierover een beoordelingsgesprek met de werknemer.
- d. De werkgever geeft ieder jaar aan de OR of PVT een overzicht. Hierin staat hoeveel werknemers de werknemer in het afgelopen jaar voor een in- en doorstroombaan heeft aangenomen en hoeveel er een reguliere baan hebben gevonden.
- e. Werkt de werknemer als instellingshulp of heeft de werknemer een andere, vergelijkbare functie? Dan ontvangt de werknemer na één jaar in periodiek 9 van salarisschaal 0, extra verlofuren. Als de werknemer één jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, heeft hij recht op 55 betaalde verlofuren per jaar. Als de werknemer twee jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, dan heeft hij recht op 105 betaalde verlofuren per jaar. Het verlof is bedoeld om een opleiding te volgen of om de werknemer zich op een andere manier te kunnen laten ontwikkelen. De werknemer overlegt met de werkgever wanneer deze verlofuren worden opgenomen.

2 Verlof

De werknemer krijgt vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt een aantal garantie-uren toegekend zoals vermeld in de onderstaande tabel als is voldaan aan de volgende drie voorwaarden:

- De werknemer is geboren voor 1961.
- De werknemer was vóór 1 januari 2006 in dienst van een werkgever die onder de werkingssfeer van de Cao Jeugdzorg valt.
- En de werknemer was bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd nog steeds in dienst van deze werkgever.

Geboortjaar	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 vanaf 1 januari 2011 opgeteld bij het vitaliteitbudget zoals bedoeld in artikel 9.3 van deze cao.

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

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

3 Salarisgarantieregeling

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

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

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

Tabel: Garantieschalen per 1 januari 2024 (+8%)

Garantieschalen per 1 januari 2024				
Periodiek	4	5	6	7
A	3162,63	3397,31	3664,66	3966,89
B	3262,17	3505,53	3783,07	4097,69
C	3365,33	3618,15	3906,60	4232,82
D	3471,40	3733,70	4033,02	4372,29
E	3580,38	3853,50	4164,54	4516,88

Vervolg tabel: Garantieschalen per 1 januari 2024 (+8%)

Garantieschalen per 1 januari 2024								
Periodiek	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4310,55	4699,24	5145,34	5922,76	6797,50	7802,30	9842,43	11514,90
B	4455,12	4859,08	5323,35	6129,77	7038,67	8082,72	10201,32	11940,66
C	4604,79	5024,01	5506,46	6344,13	7288,60	8374,08	10574,02	12382,37
D	4758,84	5194,76	5696,77	6566,48	7547,29	8675,61	10959,80	12840,83
E	4917,95	5372,02	5892,97	6796,02	7815,38	8987,31	11360,16	13315,96

Tabel: Garantieschalen per 1 juli 2024 (+1,25%)

Garantieschalen per 1 januari 2023				
Periodiek	4	5	6	7
A	3202,16	3439,78	3710,47	4016,48
B	3302,95	3549,35	3830,36	4148,91
C	3407,40	3663,38	3955,43	4285,73
D	3514,79	3780,37	4083,43	4426,94
E	3625,13	3901,67	4216,60	4573,34

Vervolg tabel: Garantieschalen per 1 juli 2024 (+1,25%)

Garantieschalen per 1 januari 2023								
Periodiek	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4364,43	4757,98	5209,66	5996,79	6882,47	7899,83	9965,46	11658,84
B	4510,81	4919,82	5389,89	6206,39	7126,65	8183,75	10328,84	12089,92
C	4662,35	5086,81	5575,29	6423,43	7379,71	8478,76	10706,20	12537,15
D	4818,33	5259,69	5767,98	6648,56	7641,63	8784,06	11096,80	13001,34
E	4979,42	5439,17	5966,63	6880,97	7913,07	9099,65	11502,16	13482,41



Bijlage 10

Bijlagen 10, a, b en c waarin de oude werkdrukafspraken zijn opgenomen, komen te vervallen.

Bijlage 11. Het generieke functieboek

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

In dit document treft u het generieke functieboek aan, inclusief de bezwaarprocedure en de onderhoudsprocedure.

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

Dit functieboek maakt integraal onderdeel uit van de Cao jeugdzorg 2024-2025.

Het functieboek is niet aan deze papieren versie toegevoegd, maar is te vinden op de website : <https://www.jeugdzorg-werkt.nl/cao-jeugdzorg>

Bijlage 12. Convenant Stoppen met Tijdschrijven

Achtergrond

Professionals zijn veel uren per week kwijt aan papierwerk en dit is niet acceptabel. Er moet een einde komen aan het “gestolde wantrouwen” in de sector. Gevolg hiervan is namelijk dat er een enorme administratieve lastendruk is ontstaan. Professionals komen hierdoor steeds minder toe aan hun eigenlijke werk, de zorg voor jeugdigen. Dat betekent veel onnodig ziekteverzuim en verloop. Daarnaast loopt heel veel zorggeld weg naar allerlei controlesystemen. Om het tijt te keren is er maar één weg mogelijk: het vertrouwen in de professional moet terug.

Omdat professionals zelf aangeven dat ze het wantrouwen het meest voelen in de eis van tijdschrijven, gaan we aan de slag om te zorgen dat tijdschrijven gaat stoppen voor de Jeugd- en Opvoedhulp, alsmede de Jeugdbescherming en jeugdreclassering. De afspraken van dit convenant moeten landen in nieuwe contracten. Als contractpartners daartoe bereid zijn, kunnen zij ook bestaande contracten aanpassen. Hiermee zouden partijen een heel sterk signaal afgeven dat ze de afspraken in dit convenant serieus nemen.

Tijdschrijven wordt afgesproken in de contracten tussen gemeenten en aanbieders als ook in contracten tussen hoofd- en onderaannemers. Professionals moeten daardoor per uur of zelfs in minuten aangeven welke handelingen of interventies ze hebben verricht. De reden voor tijdschrijven is in het algemeen dat gemeenten en aanbieders denken hierdoor inzicht te krijgen in de kosten. Onderzoek van het CPB laat zien dat het tegenovergestelde het geval is voor de aan jeugdhulp verwante GGZ. Daarnaast lijkt uit de CBS beleidsinformatie af te leiden dat gemeenten die professionals de ruimte geven te doen wat nodig is voor de jongeren en het gezin, beter binnen de beschikbare budgettaire kaders blijven dan andere regio's en gemeenten.

In dit convenant doelen partijen op “vermijdbaar tijdschrijven”. Dat wil zeggen de verplichting voor professionals om de dagelijkse werkzaamheden te registreren tot op minuutniveau, en daarover te verantwoorden op basis van honderden verschillende productcodes en trajecten met daarachter duizenden producten. De keuze voor de bekostiging via een uitvoeringsvariant (inspanningsgericht, outputgericht en taakgericht) blijft vrij.

Goede voorbeelden hiervan zijn onder andere Alphen aan den Rijn en Utrecht. Zij hebben gekozen voor een verantwoordingssystematiek die wel uitgaat van het vertrouwen in de professional. Een ander voorbeeld in de volwassen GGZ is Arkin, zij zijn gestopt met het schrijven van niet-cliëntgebonden tijd. Stoppen met vermijdbaar tijdschrijven is geen onmogelijkheid, de praktijk laat zien dat het kan!

Op een bijeenkomst op 12 februari jl. in het kader van de landelijke schrapweek hebben wij: VNG, VWS, Jeugdzorg Nederland en FNV (mede namens CNV) onder leiding van de speciaal adviseur administratieve lasten Rita Verdonk, afgesproken dat de vier partijen alles in het werk gaan stellen om te stoppen met tijdschrijven in de jeugdzorg. Daarom spreken we in dit convenant het volgende af: Afspraken:

1. Jeugdzorg Nederland en vakbonden FNV en CNV spreken af dat in het onderhandelaarsakkoord voor de komende cao jeugdzorg (2021), vermijdbaar tijdschrijven geen onderdeel meer uitmaakt van de verantwoordingsprocessen en systemen. Goed

werkgeverschap gaat over vertrouwen in professionals om te doen wat nodig is voor kinderen en gezinnen. Sturen op vertrouwen leidt tot meer beslissingsruimte, minder verzuim en minder verloop.

2. Gemeenten nemen bij nieuwe contracten met aanbieders van Jeugdzorg Nederland⁵ geen verplichting tot vermijdbaar tijdschrijven meer op. Bij nieuwe contracten bij jeugdhulpaanbieders die vallen onder de Jeugdwet, maar geen lid zijn van Jeugdzorg Nederland, nemen gemeenten geen verplichting op voor het schrijven van niet-cliëntgebonden tijd⁶. Bij bestaande contracten wordt de verplichting tot vermijdbaar tijdschrijven zoveel als mogelijk geschrapt. VNG en VWS zullen, indien daar behoefte aan is, individuele gemeenten hierbij concreet ondersteunen en goede voorbeelden breed communiceren. De convenantpartijen dragen de inhoud van dit convenant uit naar andere in de Jeugdwet werkende partijen.
3. VWS en VNG starten een project, geïnspireerd door het voorbeeld van de Nza⁷, om te komen tot een vereenvoudiging van productcodes met een genormeerde tijd voor cliënt gebonden tijd, een norm voor niet-cliënt gebonden tijd en een norm voor reistijd. En passant worden hiermee de verschillen in producttypering tussen jeugdhulp en volwassenhulp beperkt.
4. Om aan te tonen dat bekostigen zonder vermijdbaar tijdschrijven kan, zullen voorbeelden van regio's/gemeenten die daar al in zijn geslaagd of dit denken te gaan realiseren, worden beschreven om anderen te inspireren.
5. De uitwerking van het convenant gaat VWS voor 1 januari 2021 opnemen in een Ministeriele Regeling voor nieuw af te sluiten contracten van gemeenten met aanbieders, ongeacht de bekostigingsvariant. Deze regeling kan worden verbreed als andere partijen die onder de Jeugdwet werken willen aansluiten. Artikel 2.15 van de Jeugdwet geeft de mogelijkheid om, ter beperking van de uitvoeringslasten, bij ministeriële regeling regels te stellen over de financieringswijzen en administratieve processen, behorende bij de bekostiging van jeugdzorgaanbieders.
6. Partijen gaan tweemaal per jaar met elkaar in overleg om de voortgang rondom de bestuurlijke afspraken te bespreken. Partijen spreken af dat monitoring van de voortgang plaatsvindt aan de Regietafel Arbeidsmarkt

Bijlage 13. Afwegingskader Duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden

(zie artikel 13.4)

1. Aanleiding voor het gesprek:

De werknemer geeft aan dat hij het werk niet meer volhoudt, waarbij te denken valt aan:

- Hoge werkdruk
- Verzuim en uitval
- Lagere productiviteit
- Alle overige voor de werknemer en werkgever relevante punten

De redenen en overwegingen van de werkgever en de werknemer worden vastgelegd.

2. De volgende mogelijkheden worden in het gesprek betrokken en alle overwegingen worden vastgelegd.

- Mogelijkheden op basis van de competenties van de werknemer en de mogelijkheden in de organisatie worden in gezamenlijkheid besproken.
- Aangepaste functie
- Andere functie
- Andere werktijden
- Wijziging van de arbeidsomvang
- Gebruik maken van de generatieregeling
- óf vervroegd uittreden.
- Andere manieren om de inzetbaarheid te behouden of vergroten.

3. In het geval gebruik wordt gemaakt van de generatieregeling gelden de volgende bepalingen:

- De werknemer bereikt binnen vijf jaar de AOW gerechtigde leeftijd.
- In overleg tussen werknemer en werkgever wordt de minimale omvang van de arbeidsduur bepaald.
- Voorafgaand aan het gebruik van de regeling heeft de werknemer al zijn bovenwettelijke vakantie uren en al zijn vitaliteitsuren ingezet.
- De werknemer moet direct voorafgaand aan deelname minimaal 5 jaar in de Jeugdzorg hebben gewerkt.

De generatieregeling houdt in dat de werknemer 80% van zijn contracturen mag gaan werken. Hiervoor ontvangt hij 90% salaris.

Als hoofdregel bouwt hij 100% pensioen op. De werknemer mag er ook voor kiezen om 90% pensioen op te bouwen. Dit leidt tot een hoger inkomen omdat er minder pensioenpremie hoeft te worden afgedragen. De pensioen premieverdeling blijft zoals in artikel 11. van deze cao is bepaald.

De uren die vrijkomen worden ingevuld door een andere collega of er vervallen werkzaamheden. Er mag geen sprake van een verhoging van de werkdruk zijn.

Tijdens het gebruik van de generatieregeling bouwt de werknemer wél bovenwettelijk verlof op, op basis van de arbeidsduur (80%).

Het recht op vitaliteitsuren conform de Cao Jeugdzorg komt te vervallen.

De werknemer die gebruik maakt van een generatieregeling kan vervolgens niet gebruikmaken van vervroegd uittreden.

4. Regeling vervroegd uittreden

- De werknemer stopt volledig met werken indien hij het werk niet meer kan volhouden en er op grond van het doorlopen van het afwegingskader geen mogelijkheden zijn gevonden om zijn individuele inzetbaarheid te bevorderen;
- Indien het loon van de werknemer gelijk is aan of hoger dan de RVU-drempelvrijstelling, vergoedt de werkgever maximaal drie jaar een bedrag ter hoogte van de RVU-drempelvrijstelling, waardoor de werknemer netto een bedrag ter hoogte van de alleenstaanden-AOW ontvangt. Indien het loon van werknemer lager is dan de RVU-drempelvrijstelling vergoedt werkgever een bedrag ter hoogte van het loon. De wijze van berekenen van het loon wordt verder gespecificeerd in artikel 6.
- Het is de werknemer niet toegestaan om inkomen te genereren middels het verrichten van werkzaamheden. Het is wel toegestaan om het ouderdomspensioen naar voren te halen en/of vrijwilligerswerk te doen met vrijwilligersvergoeding.
- Alle bepalingen onder artikel 6 zijn ook van toepassing.

5. Vastlegging afwegingen, afspraken en uitwerkingen

Het gevoerde gesprek wordt vastgelegd, inclusief de aanleiding, overwegingen, gemaakte afspraken, afwegingen en uitwerking en indien van toepassing afspraken over deelname in een generatieregeling of inzake vervroegd uittreden met een vaststellingsovereenkomst.

Indien werkgever en werknemer het niet eens worden over maatregelen en mogelijke individuele aanpassingen, dan kan dit geschil worden voorgelegd aan de Commissie van Geschillen van deze cao.

6. Ten aanzien van de regeling vervroegd uittreden gelden de volgende specifieke bepalingen:

A. Definities

Datum uitdiensttreding: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever op verzoek van de werknemer feitelijk is beëindigd.

RVU: De regeling die het voor werkgevers mogelijk maakt om met oudere werknemers afspraken te maken over eerder stoppen met werken, zonder dat daar een heffing over betaald moet worden (ofwel tot aan drempelvrijstelling). Van 2021 tot en met 2025 betalen werkgevers geen heffing over regelingen voor vervroegde uittreding (RVU-heffing) tot een bedrag dat netto overeenkomt met de -alleenstaanden-AOW.

Vaststellingsovereenkomst RVU: overeenkomst waarin afspraken worden vastgelegd over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de voorwaarden waaronder de werknemer kan deelnemen aan de RVU regeling en aanvullende voorwaarden ten behoeve van deze regeling.

B. RVU-regeling

1. De werknemer is op het moment van uitreden maximaal drie jaar jonger dan zijn AOW-gerechtigde leeftijd.
 2. Aan de ex-werknemer wordt door de (ex-)werkgever met ingang van de datum uitdiensttreding een maandelijkse uitkering in de zin van de RVU-regeling verstrekt. De uitkering wordt voor maximaal 36 maanden toegekend.
 3. Voor de berekening van de maandelijkse uitkering wordt uitgegaan van het volgende:
 - a. Indien het loon van de werknemer gelijk is aan of hoger dan de RVU-drempelvrijstelling, vergoedt de werkgever maximaal drie jaar een bedrag ter hoogte van de RVU-drempelvrijstelling, waardoor de werknemer netto een bedrag ter hoogte van de alleenstaanden-AOW ontvangt. Indien het loon van werknemer lager is dan de RVU-drempelvrijstelling vergoedt werkgever een bedrag ter hoogte van het loon.
 - b. Voor de berekening van het loon wordt uitgegaan van het laatstverdiende salaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en de gemiddelde ort over een periode tot maximaal drie maanden voor datum uitdiensttreden. Indien dit geen waarheidsgetrouw beeld geeft, kunnen werkgever en werknemer na overleg bepalen dat hiervoor een langere dan wel andere arbeidsperiode meer representatief is.
 - c. In 2022 is de RVU-drempelvrijstelling € 1.874. In 2023 bedraagt deze € 2.037. Deze wordt jaarlijks op 1 januari geïndexeerd overeenkomstig de bepalingen voor de wettelijke maximale RVU-drempelvrijstelling.
 4. De werkgever betaalt maandelijks de RVU uitkering aan de ex-werknemer.
 5. De werkgever neemt een financiële voorziening op voor de betaling van de RVU-uitkering.
- C. Vaststellingsovereenkomst
- In de vaststellingsovereenkomst moet minimaal opgenomen zijn:
1. Dat het afwegingskader is doorlopen zoals beschreven in de Cao Jeugdzorg.
 2. Dat het initiatief van beëindiging van de arbeidsovereenkomst vanuit de werknemer is gekomen.
 3. Wat de start en einddatum van de RVU-uitkering is.
 4. Wat de datum uitdiensttreding is en dat deze maximaal drie jaar voor AOW-gerechtigde leeftijd ligt.
 5. De hoogte van de RVU-uitkering, op basis van artikel B 3.
 6. Dat de werknemer, mede aan de hand van de toelichting door de werkgever, de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband en het gebruik van de RVU accepteert.
 7. Dat de werknemer op de hoogte is van het delen van zijn persoonsgegevens met betrokken partijen.
 8. Dat en hoe de financiële eindafrekening van de rechten uit de arbeidsovereenkomst plaatsvindt.

9. Dat de werknemer verklaart geen betaalde arbeid te zullen verrichten in de periode dat de werknemer een RVU-uitkering ontvangt.
10. Dat de verplichting van maandelijkse betaling aan de werknemer van toepassing is.
11. Wat de NAW-gegevens van de medewerker zijn.
12. Wat het bankrekeningnummer van de werknemer is waarop de RVU-uitkering wordt gestort.
13. Dat de werknemer bekend en akkoord is met alle verplichtingen behorend bij de RVU-uitkering en de verplichting heeft om per direct wijzigingen door te geven die van invloed kunnen zijn op de RVU-uitkering.

De vaststellingsovereenkomst is getekend door werkgever en werknemer.

D. Einde RVU-uitkering

1. De RVU-uitkering eindigt met ingang van de dag waarop de deelnemer de voor hem geldende
2. AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Het recht op de RVU-uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de ex-werknemer:

- a. Wederom betaalde arbeid gaat verrichten en wel met ingang van de eerste dag waarop dit plaatsvindt.
- b. Als zelfstandig ondernemer gaat werken en wel met ingang van de eerste dag waarop dit plaatsvindt.
3. Ingeval van overlijden van de ex-werknemer eindigt de RVU-uitkering conform de bepaling betreffende doorbetaling bij overlijden in de Cao Jeugdzorg, maar is nooit langer dan benoemd in de vaststellingsovereenkomst.

Bijlage 14. Verlofspaarregeling

Ex artikel 9.4

1. Doel van de regeling
2. De werknemer in de gelegenheid stellen verlof te sparen, om dat verlof op een later moment naar eigen wens als doorbetaald verlof op te kunnen nemen.

Bronnen waaruit gespaard kan worden

De werknemer kan uit de volgende bron tijd sparen:

- Verlofbudget (bovenwettelijk, artikel 9.2)

Het wettelijk verlof kan niet worden aangewend voor het verlofsparen.

Cao-partijen kunnen op een later moment bronnen waaruit gespaard kan worden, toevoegen aan de verlofspaarregeling.

3. Jaarlijkse afspraken

Als werkgever en werknemer afspreken dat het verlof uit deze bron wordt aangewend voor het verlofsparen dan geldt voor dat verlof geen verjaring.

Jaarlijks maken werkgever en werknemer afspraken over het aanwenden van deze bron voor verlofsparen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

4. Hoeveel verlof mag er gespaard worden

De werknemer kan uit de bron zoals genoemd in lid 2 tot maximaal 100 maal de (gemiddelde) arbeidsomvang per week verlof sparen. Als een werknemer (geheel of gedeeltelijk) verlof heeft opgenomen uit het verlofspaarsaldo kan de werknemer aangeven weer opnieuw te willen gaan sparen, tot het maximum van 100 maal de gemiddelde arbeidsomvang per week bereikt is.

5. Wijzingen van arbeidsomvang

Als de arbeidsomvang van de werknemer wordt verhoogd ontstaat er meer ruimte om tijd te sparen.

6. Als de arbeidsomvang wordt verlaagd ontstaat er minder ruimte om het maximum van 100 weken tijd te sparen. Indien bij verlaging van de arbeidsomvang het maximale verlofspaarsaldo wordt overschreden spreken werknemer en werkgever af om de overschrijding voorafgaand aan de urenvermindering op te nemen of uit te laten betalen.

7. Voorwaarden aan gespaard verlof

Het verlofspaarsaldo verjaart niet en wordt niet geïndexeerd. Uren worden omgezet in geld.

8. Opnemen van gespaard verlof

De werknemer kan naar eigen inzicht en wensen uren uit het verlofspaarsaldo opnemen als doorbetaald verlof, met inachtneming van de volgende bepalingen:

- De werknemer die uren uit het verlofspaaarsaldo wil opnemen vraagt dit tenminste 2 maanden voor het tijdstip van ingang van de opname schriftelijk aan bij de werkgever, onder opgave van de duur en omvang van de opname. De werkgever kan in overleg met de OR/PVT een andere aanvraagtermijn vaststellen.
- De werkgever wil het verzoek in tenzij een zodanig bedrijfs- of organisatiebelang zich tegen deze opname van het gespaarde verlof verzet dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Indien de werkgever de aanvraag van de werknemer afwijst dan dient de werkgever dit schriftelijk te motiveren aan de werknemer. Bedrijfseconomische of -organisatorische argumenten kunnen reden zijn voor een andere dan de door de werknemer beoogde opname.
- Als de werknemer uren wil opnemen, dan wordt berekend hoeveel van het gespaarde verlofbudget moet worden ingezet om de verlofuren mee te bekostigen.

9. Verlofsparen en uitdiensttreding

Wanneer de werknemer uit dienst gaat en bij een nieuwe werkgever onder de werkingssfeer van deze cao in dienst treedt, neemt de werknemer het verlofspaaarsaldo mee

Is er geen nieuwe werkgever om het verlofspaaarsaldo aan over te dragen dan stelt de werkgever de werknemer in staat om voorafgaand aan de uitdiensttreding zo veel mogelijk van de gespaarde tijd op te nemen. Een eventueel restant verlofspaaarsaldo wordt uitbetaald, met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

10. Hardheidsclausule

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of situaties waarin de toepassing van deze verlofspaarregeling tot onevenredig nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele werknemer leidt, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van deze regeling afwijken. Een positieve afwijking wordt bekrachtigd door de werkgever en leidt niet tot precedents voor andere werknemers.

Fiscale wet- en regelgeving

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

Dwingende bepalingen in wet- en regelgeving en wijzigingen hierin kunnen direct doorwerken gevolgen hebben voor het verlofsparen.

Bijlage 15. Afspraken over betaald ouderschapsverlof tot 2 augustus 2022

9.7.1 Afspraken over betaald ouderschapsverlof

Dit artikel komt te vervallen per 2 augustus 2022 of zoveel later als de wet Betaald Ouderschapsverlof in werking treedt.

Het volledige artikel is opgenomen in deze bijlage 15.

Afspraken die tussen werkgever en werknemer op basis van artikel 9.7.1. vóór 2 augustus 2022 zijn gemaakt én vóór 2 augustus zijn ingegaan, blijven ook na 2 augustus 2022 van kracht.

1. Als de werknemer recht heeft op ouderschapsverlof op grond van hoofdstuk 6 van de *Wet Arbeid en Zorg*, dan kan de werknemer aanspraak maken op een budget voor tegemoetkoming voor ouderschapsverlof volgens de afspraken in dit hoofdstuk.
2. De werknemer moet in afwijking van artikel 6.5.1. van de Wet Arbeid en Zorg, minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk het ouderschapsverlof aanvragen. De werknemer maakt vervolgens samen met de werkgever afspraken over:
 - Wanneer het verlof begint en eindigt.
 - Hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt.
 - Wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.De werkgever wijst de werknemer op de brochure 'Toelichting op de nieuwe afspraken over ouderschapsverlof in de Cao Jeugdzorg', te vinden op <https://www.jeugdzorg-werkt.nl/>.
3. Het budget, genoemd in lid a, wordt berekend voordat de werknemer met ouderschapsverlof gaat. De berekening is als volgt:
 - Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
 - Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
 - Over dit totaal aantal uren wordt 50% van het salaris van de werknemer minus 50% van het wettelijk minimumloon als tegemoetkoming doorbetaald.
4. Als de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof, dan geldt voor de werknemer de volgende regeling bij aanpassing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst:
 - Beëindigt de werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn ouderschapsverlof of binnen 6 maanden na een periode van verlof waarvoor de werknemer budget voor ouderschapsverlof heeft ingezet? Of heeft de werknemer zelf aangegeven dat hij minder uur per week wilt werken? Dan kan de werkgever de tegemoetkoming die hij tijdens die verlofperiode doorbetaalde, van de werknemer terugvorderen.
 - Neemt de werknemer ontslag omdat de werkgever de uren in de arbeidsovereenkomst niet wilde aanpassen aan de uren die de werknemer werkte tijdens deze periode van ouderschapsverlof? Dan hoeft de werknemer de tegemoetkoming die de werkgever tijdens die verlofperiode heeft doorbetaald, niet terug te betalen.
5. Tijdens het ouderschapsverlof bouwt de werknemer alleen vakantieverlof, vitaliteitbudget en garantie-uren op over de uren die hij werkt. Als de werknemer verlof opneemt tijdens het ouderschapsverlof, dan hoeft de werknemer dat alleen te doen voor de uren die hij werkt.



6. Tijdens het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
7. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.