Cao Sociaal Werk

Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening

2025-2027

Definitieve tekst inclusief bijlagen
(versie 4 mei 2026)
Cao-tafel Sociaal Werk

Dit is de Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, geregistreerd bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid met cao-nummer 301, die geldt van 1 augustus 2025 tot en met 31 mei 2027.

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

Voor de werknemers:

CNV
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Telefoon: 030-7511003
E-mail: info@cnv.nl
Website: CNV Sociaal Werk

Voor de werkgevers:

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

Cao-secretariaat, bij FCB:
ondersteuning van de cao-tafel en het arbeidsmarktplatform Sociaal Werk werkt!.

FCB
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
E-mail: caosociaalwerk@fcb.nl
Website: www.caosociaalwerk.nl en www.sociaalwerk-werkt.nl

Voorwoord

De behoefte aan sociaal werk is groot. Personeelstekorten, toenemende complexiteit en emotioneel belastend werk vragen om keuzes. Cao-partijen bouwen daarom aan een cao die de sector sterk en toekomstbestendig houdt.

We richten ons op afspraken die in de praktijk echt het verschil kunnen maken. De arbeidsvoorwaarden in het sociaal werk moeten aantrekkelijk, duidelijk en uitvoerbaar zijn. En toekomstgericht. Dit draagt bij aan een betere naleving van de cao. We houden rekening met de grote diversiteit aan organisaties, typen dienstverlening en financiering. Dit vraagt meer maatwerk. We investeren in deze cao in wat werkt: rust en herstel als onderdeel van het werk. Ruimte voor ontwikkeling in verschillende levensfasen. Technologische innovatie die de werkdruk verlaagt in plaats van verplaatst. En afspraken die recht doen aan het vak én aan de realiteit waarin we werken. Doel is een strategische stap te zetten naar een sector die veerkrachtig blijft. Niet ondanks de uitdagingen, maar dankzij onze gezamenlijke inzet om het anders te doen.

Om invulling aan deze ambitie te geven zijn in het cao-akkoord naast loonafspraken, ook inhoudelijke afspraken gemaakt over de thema's duurzame inzetbaarheid en instroom en behoud.

Loonafspraken
De belangrijkste loonafspraken zijn:

- Loonstijging per 1 oktober 2025 van 3,5%
- Loonstijging per 1 oktober 2026 van 2,1%
- Verhoging van de thuiswerkvergoeding: minimaal gelijk aan de fiscale grens
- Vergoeding van de vakbondscontributie
- Recht op stagevergoeding

Inhoudelijke afspraken
De focus bij de inhoudelijke afspraken ligt op: hersteltijd, autonomie, duurzame inzetbaarheid, balans werk-privé, opleiden, en binding van nieuwe en zittende werknemers. Hiervoor zijn (studie)afspraken gemaakt over technologische ontwikkeling, verbeteren van bestaande verlofvormen, recht op onbereikbaarheid, pauzeregelingen, aanpakken van verzuim, werkdruk, agressie en ongewenst gedrag, en aandacht voor problemen door menstruatie en menopauze.

Zie het cao-akkoord voor meer informatie over deze afspraken. Het cao-akkoord is als bijlage 13 bijgevoegd bij deze cao.

Werkafspraken
Een aantal van de inhoudelijke afspraken zijn werkafspraken tussen cao-partijen waar tijdens de looptijd van de cao invulling aan gegeven zal worden. De cao-tafel zal deze afspraken omzetten in concrete projecten. Voor een aantal hiervan zal een opdracht gegeven worden aan het arbeidsmarktplatform Sociaal Werk werkt!.

Agenderen voor de cao-tafel

- Structurele oplossing voor periodieknummers die onder het wettelijk minimumloon liggen
- Onderzoek naar de (mogelijke) positieve invloed van technologische ontwikkelingen op de werkbelasting
- Onderzoek naar een bredere toepassing van bestaande verlofvormen

- Monitoren van de ervaren werkdruk
- Een project 'Bevorderen levensfasebewust beleid'
  (met aandacht voor de generatieregeling, het loopbaanbudget en ruimte voor maatwerk bij menstruatie en menopauze)
- Onderzoek naar fiscaal vriendelijk aflossen van studieschuld

Agenderen voor Sociaal Werk werkt!

- Onder de aandacht brengen van pauzeregelingen
- Stimuleren van het gebruik van 'de rode knop'
- Stimuleren van de inzet van externe vertrouwenspersonen
- Handreiking voor werkgevers voor ondersteuning bij agressie-meldingen en incidenten
- Voorlichtingscampagne voor beter benutten van de cao bij het aanpakken van verzuim

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

Inhoudsopgave

0 Definities 1

0.1 Definities 1

0.2 Relatiepartner 2

1. Voor wie is deze cao 4

1.1 Werkingssfeer 4

1.2 Besluiten over toepasselijkheid of ontheffing van de cao 7

1.3 Karakter van de cao en decentrale toepassing 8

1.4 Toepassing van de cao naar rato van het dienstverband 10

1.5 Bijlagen, overgangsregelingen en functieboek 10

1.6 Looptijd van de cao 10

2. Werken in de sector sociaal werk 11

2.1 Inleiding 11

2.2 Arbeidsovereenkomst 11

2.3 Leerarbeidsovereenkomst, traineeschap en stages 12

2.4 Einde arbeidsovereenkomst 12

2.5 Opzegtermijn 13

2.6 De werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt 13

2.7 Disciplinaire maatregelen 13

2.8 Verplichtingen van de werkgever 14

2.9 Verplichtingen van de werknemer 14

2.10 Gedragscode 15

2.11 Medische keuring 15

3. Optimale individuele inzetbaarheid 16

3.1 Inleiding 16

3.2 Periodiek gesprek over individuele inzetbaarheid 16

3.3 Loopbaanbudget 17

3.4 Verplichte bijscholing 20

3.5 Monitor 20

3.6 Menstruatie en menopauze 20

4. Je eigen arbeidsvoorwaarden samenstellen 21

4.1 Inleiding 21

4.2 De samenstelling van het individueel keuzebudget 21

4.3 Keuzemoment individueel keuzebudget 22

4.4 Aanwending individueel keuzebudget 22

4.5 Effecten van keuzes individueel keuzebudget voor de werknemer 23
4.6 Monitor 23
5. Arbeidstijden en verlof 24
5.1 Inleiding 24
5.2 Arbeidsduur en jaarurensystematiek 24
5.3 Maximale arbeidstijden en rusttijden 25
5.4 Consignatiediensten 27
5.5 Slaapdiensten (aanwezigheidsdiensten) 27
5.6 Kampwerk 28
5.7 Verlof 28
5.8 Opname vakantieverlof 29
5.9 Feestdagen 30
5.10 Buitengewoon verlof 30
5.11 Arbeid en zorg 30
5.12 Generatieregeling op organisatieniveau 33
5.13 Generatieregeling en vervroegd uittreden; individueel kader 35
6. Salaris, toeslagen en vergoedingen 37
6.1 Uitzonderingen 37
6.2 Vaststelling van het salaris en inschaling bij indiensttreding 38
6.3 Vaststelling salaris student werknemer en trainee 41
6.4 Salarisschalen 41
Salaristabel tot en met 30 september 2025 43
Salaristabel per 1 oktober 2025 46
Salaristabel per 1 oktober 2026 49
6.5 Jaarlijkse verhoging 52
6.6 Arbeidsmarkttoeslag middeninkomens 52
6.7 Uitbetaling van het salaris 53
6.8 Vakantietoeslag 53
6.9 Eindejaarsuitkering en vermeerdering 54
6.10 Onregelmatigheidstoeslag 54
6.11 Compensatie consignatiedienst 57
6.12 Slaapdiensttoeslag (aanwezigheidsdienst) 57
6.13 Tegemoetkomingen en vergoedingen 58
6.14 Registratie 59
6.15 Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering 59

7. Organisatiewijziging, arbeidsomstandigheden, sociale zekerheid en pensioen 60
7.1 Reorganisatie 60
7.2 Fusie 60
7.3 Transitievergoeding 61
7.4 Financiële afspraken bij ontslag op basis van eerdere cao's 61
7.5 Derde WW-jaar 61
7.6 Overname van personeel bij aanbesteding 62
7.7 Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 63
7.8 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten 65
7.9 Arbocatalogus, risico-inventarisatie en -evaluatie en werkbeleving 66
7.10 Pensioen 67
8. Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap 69
8.1 Inleiding 69
8.2 Medezeggenschap 69
8.3 Tijdsbesteding en vervanging 69
8.4 Bovenwettelijke faciliteiten en bevoegdheden ondernemingsraad 69
8.5 Bovenwettelijke faciliteiten en bevoegdheden pvt 70
8.6 Instemmingsrecht of ondersteuning or of pvt 70
8.7 Bestuurssamenstelling 70
8.8 Vakbondsverlof 70
8.9 Vakbondsfaciliteiten 72
8.10 Vakbondscontributie 72
8.11 Vakbondsconsulent 72
9. Geschillenregeling 73
9.1 Geschillen 73
9.2 Regeling 73
Bijlage 1 Matrix van veelvoorkomende functies en methodiek 74
Bijlage 2 Functieboek 79
Bijlage 3 Garantieregeling invoering functiegebouw 243
Bijlage 4 Voorbeeld beoordelingsregeling 244
Bijlage 5 Overgangsregeling in- en doorstroombanen en salaris garantiebanen 248
Bijlage 6 Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten bij dienstreizen 251
Bijlage 7 Regeling verzoeken toepasselijkheid of ontheffing van de cao 254
Bijlage 8 Reglement Commissie van Geschillen 257
Bijlage 9 Formulieren periodieke (jaar-)gesprek en inzet Loopbaanbudget 259
Bijlage 10 Verlofspaarregeling 261

Bijlage 11 Cao-bepalingen voor buitenlandse werknemers in het kader van WagwEU... 263
Bijlage 12 Afwegingskader generatieregeling en vervroegd uittreden 265
Bijlage 13 Cao-akkoord oktober 2025 269

0 Definities

0.1 Definities

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

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

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

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

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

e. *Cao-tafel Sociaal Werk*: het niet-rechtspersoonlijkheid bezittende overlegorgaan, in het leven geroepen door de werkgeversorganisatie Sociaal Werk Nederland en de werknemersorganisatie CNV (dan wel rechtsopvolgers daarvan), partijen bij deze cao (cao-nr. 301, Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening). De cao-tafel kan de Stichting FCB (FCB) verzoeken voor de gezamenlijke partijen in en buiten rechte op te treden.

f.
1. *Salarisschaal*: een vaste, oplopende reeks periodieknummers en de daarbij behorende bedragen, zoals opgenomen in de salaristabellen in artikel 6.4 of artikel 6.6;
2. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in artikel 6.4 of artikel 6.6;
3. *Uurloon*: het bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in artikel 6.4 of artikel 6.6 gedeeld door het getal 156;
4. *Feitelijk verdiende salaris*: het salaris, exclusief toeslagen (maar inclusief de arbeidsmarkttoeslag middeninkomens) en vergoedingen, dat aan de werknemer daadwerkelijk moet worden uitbetaald;
5. *Periodiek*: een verhoging van het salaris met één periodieknummer;
6. *Periodieknummer*: een nummer dat voorkomt in een salarisschaal in de salaristabellen van artikel 6.4 of artikel 6.6;
7. *Matrix van veelvoorkomende functies*: functies gerangschikt naar salarisschaal.

g. *Arbeidsduur*: de, met inachtneming van deze cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij zijn inbegrepen de reis- en wachttijden die een direct gevolg zijn van de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Tot de arbeidsduur behoort eveneens de reistijd, verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied, aan het begin en/of het einde van het werk. Dit voor zover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon-/werkverkeer.

h. *Plaats van tewerkstelling*: de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.

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

j. *Relatiepartner*: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en die een geregistreerde partner is of met wie hij een notarieel vastgelegd samenlevingscontract heeft ondertekend. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad zijn geen relatiepartner.

k *Sociaal Werk werkt!*: De samenwerking van werkgeversorganisatie Sociaal Werk Nederland en de werknemersorganisaties FNV Zorg & Welzijn en CNV. Via Sociaal Werk werkt! zetten werkgevers en werknemers zich in voor een aantrekkelijke sector met goede arbeidsvoorwaarden.

L *Stage*: een periode van leren en werken binnen een organisatie, die onderdeel uitmaakt van een door de overheid erkende mbo-, hbo- of wo-opleiding en is vastgelegd in een schriftelijke stageovereenkomst tussen onderwijsinstelling, student en werkgever. De stage is gericht op het behalen van leerdoelen die bijdragen aan de ontwikkeling van beroepscompetenties.

m *Stagiair(e)*: de student die een stage loopt als bedoeld in deze cao, in het kader van een erkende mbo-, hbo- of wo-opleiding en op basis van een schriftelijke stageovereenkomst. Een stagiair is geen werknemer in de zin van deze cao.

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

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

p. *Trainee*: werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die binnen maximaal een jaar na afstuderen wordt aangegaan voor maximaal 1 jaar en die boven-formatief in dienst is.

q. *Trainee-schap*: brede kennismaking als trainee met de organisatie en met meerdere functies binnen de organisatie en het opdoen van enige ervaring onder persoonlijke begeleiding vanuit de organisatie (zie artikel 2.3 B).

0.2 Relatiepartner

A. 1. De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie (Stb. 1997, 324). De voorwaarde hiervoor is dat de werknemer de werkgever in het bezit heeft gesteld van een afschrift van de partnerregistratie.

2. De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een relatiepartner zoals bedoeld in artikel 0.1 sub j op voorwaarde dat dit wettelijk mogelijk is en niet in bepaalde artikelen van de cao wordt beperkt of uitgesloten. De voorwaarde hiervoor is dat de werknemer de werkgever in het bezit heeft gesteld van een door hem en zijn partner notarieel vastgelegd samenlevingscontract waaruit blijkt dat sprake is van een relatie zoals bedoeld in artikel 0.1 sub j.

B. Is aan het onder A1 of A2 gestelde voldaan, dan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt. Tot bloed- en aanverwanten behoren in dit verband tevens bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.

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

1. Voor wie is deze cao

1.1 Werkingssfeer

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

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

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

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

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

    a. Het ondersteunen, faciliteren van ontmoetingsplekken van en voor diverse groepen burgers (buurt- en dorpshuizen, wijkcentra, jongerencentra multifunctionele accommodaties, inloopcentra, speeltuinen en speelvoorzieningen in (brede) scholen, in verzorgingshuizen, in sportkantines, in buurtrestaurants).
    b. Het ondersteunen, faciliteren van activiteiten gericht op bevorderen van contacten (brede buurtactiviteiten, activiteiten voor kwetsbare doelgroepen (ouderen, mensen met beperkingen of psychosociale problemen, migranten), eettafels, (buurt)verenigingen, wijk-, buurt- en dorpsteams (verder te noemen wijkteams)).
    c. Het stimuleren, ondersteunen, faciliteren van activiteiten gericht op verbeteren van de leefomgeving bij bewonersinitiatieven en –groepen (buurtbemiddeling, buurtcoöperaties, centra voor maatschappelijke ontwikkeling, wijkteams).

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

    a. Algemene jeugdvoorzieningen (kinder- en jongerenwerk, buurt- en sportbevordering, speeltuinen, speelvoorzieningen).
    b. Informatie, advies en opvoedondersteuning (jongeren-inlooppunten, opvoedondersteuning, stimuleren/faciliteren opvoedgroepen, voorleeskringen, wijkteams).
    c. Eerstelijns pedagogische (basis-)hulpverlening, (school)maatschappelijk werk, gezinscoaching, signaleren van en inschakelen van hulp bij ernstige problemen (kinder- en jongerenwerk, specifieke ouderschapsvraagstukken, FIOM-hulpverlening, jonge moedergroepen, wijkteams).
    d. Begeleiding bij het voorkomen van maatschappelijke uitval (schooluitval, toe leiden naar werk en HALT-voorzieningen).

3. Activiteiten gericht op het geven en uitvoeren van informatie, advies, cliëntondersteuning, begeleiding en interventies waaronder algemeen en specifiek maatschappelijk werk, waaronder wordt verstaan:

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

4. Activiteiten gericht op het ondersteunen van mantelzorgers en vrijwilligers, waaronder wordt verstaan:

    a. Het ondersteunen van mantelzorgers met advisering, verwijzing en begeleiding en het organiseren van respijtzorg (vrijwilligerscentrales, wijkteams, steunpunten en andere organisaties voor vrijwilligerswerk en mantelzorg).
    b. Werving, bemiddeling en ondersteuning van vrijwilligers en mantelzorgers (stimuleren, begeleiden, trainen en ondersteunen van vrijwilligerswerk zoals burenhulp, klussen- en ruildiensten, buddy- en maatjesprojecten, thuisadministratie, zelfhulpgroepen, zelforganisaties).

5. Activiteiten gericht op maatschappelijke participatie en op het zelfstandig functioneren van kwetsbare doelgroepen, zoals ouderen, mensen met een beperking, een chronische psychisch probleem, een psychosociaal probleem, waaronder wordt verstaan:

    a. Ondersteunen van algemeen toegankelijke collectieve voorzieningen voor kwetsbare doelgroepen ((dag-)activiteiten, huiskamers in de buurt, wijkteams, Alzheimer-café, sport en beweegactiviteiten, buurtrestaurants).;
    b. Stimuleren, faciliteren en ondersteunen van (vrijwillige) praktische dienstverlening om de zelfredzaamheid te vergroten (boodschappenplusbus, klussen- en ruildiensten, sociale alarmering, maaltijdvoorzieningen, wijkteams).
    c. Ambulante individuele hulpverlening en begeleiding op diverse levensterreinen (huisbezoeken en begeleiding vanuit sociale wijk-, buurt- en dorpsteams, maatschappelijk werk, schuldhulpverlening, budgetondersteuning en budgetbeheer,

bewindvoering (met uitzondering van organisaties die uitsluitend beschermingsbewind en/of uitsluitend WSNP-bewind uitvoeren), netwerkversterking).

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

6. Activiteiten gericht op het bieden van korte of meer langdurige opvang en psychosociale begeleiding aan personen die (tijdelijk) niet beschikken over een eigen woonruimte, of die hun woonomgeving hebben verlaten als gevolg van een crisissituatie op relationeel gebied of door materiële en/of psychische problemen, of die na ziekte, medische behandeling of mentale overbelasting gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging nodig hebben. Hieronder wordt verstaan:
   a. Ondersteuning en opvang voor slachtoffers van (dreigend) huiselijk geweld, ondersteuning en maatschappelijke opvang voor dak- en thuislozen, zwerfjongeren en anderen in instellingen of organisaties voor dag en/of nachtopvang, begeleid wonen en herstellingsoorden, sociale pensions (vrouwenopvang en Veilig Thuis, maatschappelijke opvang).
   b. Ondersteuning en opvang van vluchtelingen en asielzoekers en Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA).
   c. Residentiële, kortdurende, somatische en/of psychosomatische hulpverlening aan personen die na ziekte, medische behandeling of door mentale overbelasting gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging nodig hebben, gericht op hun terugkeer naar een zelfstandig maatschappelijk functioneren (herstellingsoorden, begeleid wonen).

C. Tevens is deze cao van toepassing op:

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

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

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

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

De Cao-tafel Sociaal Werk heeft ten aanzien van de navolgende organisaties besloten dat de Cao Sociaal Werk van toepassing is[1]:

- de Vereniging Landelijke Organisatie Slachtofferhulp (LOS) (Utrecht)
- de Stichting Joods Maatschappelijk Werk (Amsterdam)
- de Stichting MIND Korrelatie (Amersfoort)
- de Stichting Cogis (Utrecht)
- de Stichting Pelita (Voorburg)
- de Stichting Muhabbat (Nijmegen)
- de Vereniging tot Bescherming van het Ongeboren Kind (VBOK)
- het Leger des Heils, voor zover deze instelling werkzaamheden verricht die tot de werksoort Maatschappelijk Werk behoren
- de Stichting Nederlands Veteraneninstituut (NLVi) (Doorn)
- de Stichting Burger-Oorlogsgetroffenen (Apeldoorn)
- de Stichting Centrum voor Dienstverlening, voor wat betreft het Nachtverblijf Havenzicht (Rotterdam)
- de Stichting Spuistraat 10 Advocaten (Amsterdam)[2]
- de Stichting Rechtshulp Noord (Leeuwarden)[2]
- de Stichting Rechtshulp Midden Advocaten (Utrecht)[2]
- de Stichting Halt (Utrecht)

En:

- de op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk (artikel 1.1 B 6b)
- instellingen of organisaties voor amateuristische kunstbeoefening (artikel 1.1 B 1)
- instellingen of organisaties op het terrein van speeltuinwerk (artikel 1.1 B 2a en 1.1 C)
- het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers (artikel 1.1 B 6b)
- stichtingen medische opvang asielzoekers (artikel 1.1 B 6b)
- instellingen of organisaties voor vorming, training en advies (artikel 1.1 B 3c).

1.2 Besluiten over toepasselijkheid of ontheffing van de cao

A. *Algemeen*

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

B. *Verzoek over toepasselijkheid*

Bij vragen of de cao toepasselijk is kan de werkgever of diens vertegenwoordiger een schriftelijk verzoek indienen bij de cao-tafel Sociaal Werk over de toepasselijkheid van de cao.

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

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

Het verzoek moet met redenen zijn omkleed en informatie over de organisatie/instelling bevatten. De werkgever moet op verzoek extra informatie geven. Bijlage 7 A bevat de regeling met de wijze van indiening, de criteria, de procedure, de besluitvorming en behandeling van eventuele klachten.

C. *Ontheffingsverzoek*

1. Valt een werkgever niet alleen onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk maar ook onder die van een andere bedrijfstak-cao? Dan kan deze werkgever of diens vertegenwoordiger een verzoek om ontheffing indienen bij de cao-tafel Sociaal Werk. Dat kan gaan om ontheffing van de gehele cao of alleen van bepaalde bepalingen uit de cao, en voor alle werknemers of een gedeelte ervan.
2. Ook als er geen sprake is van een andere bedrijfstak-cao maar van een ondernemings-cao of andere rechtspositieregeling kan de cao-tafel Sociaal Werk besluiten om een verzoek tot ontheffing van de Cao Sociaal Werk in behandeling te nemen. Dan gelden dezelfde voorwaarden en procedure.
   De cao-tafel Sociaal Werk kan op basis van het verzoek, zo nodig in overleg met partijen bij de andere cao, de gehele Cao Sociaal Werk of bepalingen ervan geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en al zijn werknemers of een gedeelte van zijn werknemers.
3. Om een dergelijk ontheffingsverzoek in behandeling te kunnen nemen, moet het verzoek van de aanvragende werkgever ten minste aan de volgende criteria voldoen:
   a. De werkgever toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk en één of meer andere cao's valt;
   b. Uit het verzoek blijkt dat de or of pvt instemt met het verzoek;
   c. De aanvrager onderbouwt voor welke werknemers en om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd;
   d. De aanvrager toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn en dat er voor de werknemers over het algemeen geen mindere aanspraken uit voortvloeien dan uit de toepasselijkheid van de bepalingen uit deze cao.
4. Over een verzoek wordt aan de cao-tafel besloten volgens de procedure in bijlage 7 B. Na een eerdere afwijzing kan een verzoek opnieuw worden ingediend bij de cao-tafel Sociaal Werk indien er sprake is van gewijzigde feiten en/of omstandigheden.

   Bijlage 7 B bevat de regeling over de wijze van indienen, de criteria, de procedure, de besluitvorming en behandeling van eventuele klachten.

1.3 Karakter van de cao en decentrale toepassing

A. Deze cao is een standaard-cao. Er kan alleen van een bepaling worden afgeweken als in de betreffende bepaling de mogelijkheid tot het maken van maatwerkafspraken staat opgenomen, zoals bepaald onder (artikel 1.3) lid B of indien sprake is van een besluit zoals bedoeld in artikel 1.2 C of artikel 6.6 B.

B.
1. Maatwerkafspraken kunnen worden gemaakt in overleg tussen werkgever en or of pvt of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering. Maatwerkafspraken kunnen alleen worden gemaakt waar dit in het desbetreffende artikel is opgenomen.
2. Dit betreft de volgende arbeidsvoorwaarden:
   - beleid voor besteding vitaliteitsuren (artikel 3.3 N)

- beleid voor aanwending voormalig bovenwettelijk verlof i.v.m. bedrijfsorganisatorische redenen (artikel 4.4 D)
- werktijdenregeling (artikel 5.2 C)
- maximale arbeidstijden en rusttijden (artikel 5.3)
- consignatiediensten (artikel 5.4)
- slaapdiensten (artikel 5.5)[3]
- kampwerk (artikel 5.6)
- beleid voor opname aaneengesloten vakantie (artikel 5.8)
- generatie-regeling (artikel 5.12)
- regeling arbeidsmarkttoeslag (artikel 6.2 D)
- regeling voor het vaststellen functiebeschrijving en functiewaardering (artikel 6.2 F en Bijlage 1 C)
- beoordelingsregeling (artikel 6.5 en Bijlage 4)
- onregelmatigheidstoeslag voor zover de werkgever beide regelingen binnen de instelling of organisatie toepast (artikel 6.10)
- compensatie consignatiedienst (artikel 6.11)
- reis- en verblijfkostenregeling (artikel 6.13 en Bijlage 6)
- verhuiskostenvergoeding (artikel 6.13)
- tegemoetkoming woon-/werkverkeer (artikel 6.13)
- beleid en vergoeding voor stagiairs (artikel 6.13)
- thuiswerken en/of telewerken (artikel 6.13)
- voeding en inwoning (artikel 6.13)
- telefoonkosten (artikel 6.13)

3. Bij het aangaan van maatwerkafspraken tussen werkgever en respectievelijk or, pvt of personeelsvergadering gelden de bepalingen uit de betreffende cao-artikelen en zijn ten minste de van toepassing zijnde bepalingen van de Wor van toepassing.

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

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

   Naast maatwerkafspraken over genoemde arbeidsvoorwaarden staan in deze cao diverse onderwerpen waarover werkgever en or, pvt of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering overleggen.

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

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

1.4 Toepassing van de cao naar rato van het dienstverband

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

1.5 Bijlagen, overgangsregelingen en functieboek

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

B. Voor buitenlandse werknemers in de zin van de Wet Arbeid Gedetacheerde Werknemers in de Europese Unie (WagwEU) is in verband met de WagwEU ter toelichting Bijlage 11 opgenomen. In overeenstemming met de wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) zijn de algemeen verbindend verklaarde bepalingen uit deze cao die zijn opgenomen in Bijlage 11 van toepassing op gedetacheerde werknemers die tijdelijk vanuit het buitenland ter beschikking worden gesteld aan een werkgever die in de hoedanigheid van opdrachtgever valt onder de werkingssfeer van deze cao.

1.6 Looptijd van de cao

Deze cao (nr. 301) heeft een looptijd van 1 augustus 2025 tot en met 31 mei 2027, met als naam: Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. Cao-partijen verzoeken het ministerie van SZW om de cao-bepalingen algemeen verbindend te verklaren. De mogelijke deelname aan de RVU-regeling in artikel 5.13 en bijlage 12 geldt tot en met 31 december 2025.

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

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

2. Werken in de sector sociaal werk

2.1 Inleiding

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

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

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

De krapte op de arbeidsmarkt en de behoefte van werknemers aan vast werk maken het voor organisaties eens te meer belangrijk om een evenwichtig personeelsbestand samen te stellen. Cao-partijen vinden het gesprek hierover in de organisatie dan ook belangrijk. De werkgever en de medezeggenschap spreken daarom jaarlijks over het strategisch personeelsbeleid. Daarnaast vinden cao-partijen het van belang dat werknemers worden betrokken bij strategisch beleid, opleidingsplan(nen) en stagebeleid. Ook voert de werkgever jaarlijks overleg met de or, pvt en bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering, over strategisch beleid, opleidingsplannen en stagebeleid. Stagiairs zijn potentiële nieuwe werknemers en noodzakelijk in de sector. Cao-partijen onderschrijven het Stagepact 2023-2027. Cao-partijen streven naar inclusieve arbeidsvoorwaarden. Dit zijn arbeidsvoorwaarden die gelijkwaardig zijn voor alle werknemers ongeacht leeftijd, culturele achtergrond en gender.

2.2 Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussen de werkgever en de werknemer worden schriftelijk aangegaan en gewijzigd[4].

[4] In de arbeidsovereenkomst wordt bij voorkeur de volgende bepaling opgenomen: "Op deze arbeidsovereenkomst is de Cao Sociaal Werk van toepassing zoals deze nu luidt en in de toekomst komt te luiden."

2.3 Leerarbeidsovereenkomst, traineeschap en stages

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

b. Artikel 7: 668a is niet van toepassing op een leerarbeidsovereenkomst, die wordt aangegaan met een student-werknemer in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (op grond van artikel 7:668a lid 10) en op een leerarbeidsovereenkomst in het kader van de derde leerweg (OVO, te weten overig onderwijs, zoals omschreven in artikel 7.2.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs).

Voor deze groepen student-werknemers gelden de volgende bepalingen.

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

- een duale leerroute volgt
  of
- een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of via de derde leerweg (OVO) zoals omschreven in artikel 7.2.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs.

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

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

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

- het trainee-schap is bedoeld om kennis te maken met de organisatie en met meerdere functies binnen de organisatie en ervaring op te doen onder persoonlijke begeleiding vanuit de organisatie;
- de arbeidsovereenkomst begint niet later dan 1 jaar na afstuderen;
- de trainee wordt twee schalen onder de functieschaal ingeschaald;
- de trainee werkt boven-formatief;
- bij indiensttreding na afloop van het trainee-schap vindt inschaling plaats in de functieschaal.

C. De werkgever stelt in overleg met de or, pvt en bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering een stagebeleid op inclusief een passende vergoeding zoals opgenomen in artikel 6.13.

2.4 Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- met wederzijdse instemming op het door de werkgever en werknemer overeengekomen datum;
- door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;

- van rechtswege aan het einde van de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Spreken werkgever en werknemer af dat de werknemer doorgaat met werken, dan gelden de regels in artikel 2.6;
- door het overlijden van de werknemer;
- bij eenzijdige beëindiging door de werkgever of door de werknemer tijdens de proeftijd;
- door beëindiging wegens dringende redenen voor de werkgever of voor de werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende;
- door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter;
- door opzegging door de werkgever of de werknemer (zie artikel 2.5).

2.5 Opzegtermijn

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

- op grond van artikel 7:672 lid 2 BW voor de werkgever een langere opzegtermijn verplicht is, of
- op grond van artikel 7:672 lid 5 BW voor de werknemer een kortere opzegtermijn van vier dagen geldt.

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

2.6 De werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt

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

2.7 Disciplinaire maatregelen

A. *Schorsing*

1. De werkgever kan de werknemer schorsen als het vermoeden bestaat dat er een dringende reden is voor ontslag op staande voet in de zin van artikel 7:677 en 678 BW.
   De schorsing bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd of langer indien nodig voor gedegen onderzoek. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
2. Het besluit tot schorsing wordt, evenals het besluit tot verlenging, onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld.
   Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.
   Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.

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

B. *Non-actiefstelling*

1. Als de voortgang van de werkzaamheden, door welke reden dan ook, ernstig wordt belemmerd, kan de werkgever de werknemer op non-actief stellen.
   De op non-actiefstelling bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd of langer indien nodig voor gedegen onderzoek.
   Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris.
2. Een besluit tot op-non-actiefstelling is een ordemaatregel en geen strafmaatregel. Voordat de werkgever overgaat tot op-non-actiefstelling zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.
   Het besluit tot op non-actiefstelling wordt, evenals het besluit tot verlenging, gemotiveerd aan de werknemer medegedeeld en moet schriftelijk worden bevestigd.
3. De werkgever treft gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling de voorzieningen die mogelijk zijn om de werkzaamheden door de werknemer te laten hervatten.
4. Na het verstrijken van de periode van maximaal 14 respectievelijk maximaal 28 dagen of langer indien nodig vanwege een gedegen onderzoek, heeft de werknemer het recht om de werkzaamheden te hervatten tenzij inmiddels de werkgever een procedure is gestart om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. In dat geval kan de werkgever de op non-actiefstelling verlengen tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

2.8 Verplichtingen van de werkgever

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

- inzage geeft aan de werknemer in de van toepassing zijnde cao-bepalingen;
- zich voldoende verzekert voor wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn werk;
- de schade vergoedt die een werknemer buiten zijn schuld lijdt tijdens de uitoefening van zijn werk;
- geheimhouding betracht zowel tijdens als na het dienstverband over hetgeen hij over de werknemer weet;
- zorgt dat iedere werknemer toegang heeft tot een onafhankelijke, vakbekwame en gecertificeerde vertrouwenspersoon.

2.9 Verplichtingen van de werknemer

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

- Het schriftelijk aan de werkgever meldt als hij nevenactiviteiten gaat verrichten. De werkgever reageert schriftelijk of elektronisch hierop en kan de toestemming daarvoor onthouden op basis van een objectieve rechtvaardigingsgrond c.q. -gronden.

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

2.10 Gedragscode

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

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

2.11 Medische keuring

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

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

C. De kosten van deze keuring of onderzoeken komen voor rekening van de werkgever. Reis- en verblijfkosten worden vergoed volgens de instellings- of organisatie-regeling voor reis- en verblijfkosten overeenkomstig artikel 6.13 en Bijlage 6 van de cao.

3. Optimale individuele inzetbaarheid

3.1 Inleiding

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

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

De gezamenlijke investering in individuele inzetbaarheid heeft betrekking op de ontwikkeling en/of vitaliteit van de werknemer. Ook is aandacht voor persoonlijke omstandigheden van de medewerker, in brede zin, hierin belangrijk. Deze investering vindt met name plaats via het goede gesprek, gedurende de gehele loopbaan van de werknemer, ongeacht bij welke werkgever onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk hij ook werkzaam is.

Als de werknemer na beëindiging van zijn dienstverband bij een werkgever in dienst treedt bij een andere werkgever in de branche, is het uitgangspunt dat de investering in duurzame inzetbaarheid bij de nieuwe werkgever wordt voortgezet. Over hoe dit gebeurt, kunnen de werknemer en de werkgever in goed overleg afspraken maken.

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

3.2 Periodiek gesprek over individuele inzetbaarheid

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

De werkgever nodigt de werknemer voor dit gesprek uit, maar de werknemer kan ook zelf het initiatief daarvoor nemen. De formulieren uit Bijlage 9 zijn bruikbaar voor werkgever en werknemer ter voorbereiding en vastlegging van dit gesprek.

Vanaf 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer spreken werkgever en werknemer minimaal elke 3 jaar over de mogelijkheden en oplossingen om fit en gezond door te kunnen werken tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

B. De uitkomsten en afspraken uit dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in een individueel inzetbaarheidsplan. Het *Persoonlijk individueel inzetbaarheidsplan* (Bijlage 9 A) kan hiervoor als handreiking dienen.

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

D. De afspraken over de aanwending van het Loopbaanbudget worden altijd specifiek geformuleerd en schriftelijk door de werkgever vastgelegd, waarvoor de *Overeenkomst aanwending Loopbaanbudget* (Bijlage 9 B) als handreiking kan dienen. Hierbij worden in ieder geval de afspraken opgenomen over het gekozen doel, het verwachte benodigde budget en het verwachte moment waarop het budget zal worden aangewend.

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

3.3 Loopbaanbudget

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

B. De volgende werknemers hebben geen recht op het Loopbaanbedrag:

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

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

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

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

Loopbaanbedrag

D. Het Loopbaanbedrag bedraagt 1,5 % van het feitelijk verdiende salaris van de betreffende maand vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering (op grond van de bepalingen in artikel 6.8 en 6.9) en – indien van toepassing – de onregelmatigheidstoeslag (op grond van de bepalingen in artikel 6.10).

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

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

G. In ieder geval hebben de volgende omstandigheden invloed op het feitelijk verdiende salaris en hiermee op de opbouw van het Loopbaanbedrag:

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

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

Vitaliteitsuren

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

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

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

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

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

K. Bij inzet van de vitaliteitsuren in geld voor afspraken over individuele inzetbaarheid wijzigt de grondslag niet voor de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vergoedingen en tegemoetkomingen. De waarde van de inzet van vitaliteitsuren wordt berekend door het aantal uur te vermenigvuldigen met het uurloon als bedoeld in artikel 0.1 f 3.

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

Aanwending Loopbaanbudget

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

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

De aanvraag, de motivatie en de afspraken over het gebruik van het Loopbaanbudget worden schriftelijk vastgelegd. Daarvoor kunnen de formulieren uit Bijlage 9 als handreiking dienen. Indien de werkgever de door de werknemer voorgestelde (feitelijke en praktische) aanwending van het Loopbaanbudget afwijst dan gebeurt dat met vermelding van de motivatie.
Indien gewenst en passend binnen de individuele inzetbaarheid van de werknemer, kunnen eerder gemaakte afspraken worden bijgesteld. Deze bijstelling wordt schriftelijk vastgelegd.

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

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

Maximering opbouw Loopbaanbedrag

P. Het Loopbaanbedrag kent tot 1 mei 2022 een maximale opbouwtermijn van 36 maanden. Vanaf 1 mei 2022 geldt een maximale termijn van 60 maanden.

Q. Na het bereiken van de maximale opbouwtermijn vervalt per maand het deel van het Loopbaanbedrag dat de werknemer in de maand voor de eerste maand van opbouw van de maximale opbouwtermijn had opgebouwd, als de werknemer geen afspraken heeft gemaakt voor de aanwending van dit opgebouwde Loopbaanbedrag voor zijn individuele inzetbaarheid.

Bijzondere situaties

R. De werkgever stelt de werknemer die uit dienst treedt in de gelegenheid het Loopbaanbedrag voor het einde van zijn dienstverband aan te wenden voor zijn inzetbaarheid, binnen een half jaar. Als de werknemer het Loopbaanbedrag niet aanwendt, blijft het Loopbaanbedrag bij de werkgever en vervalt. De werknemer die binnen een half jaar bij een nieuwe werkgever onder de werkingssfeer van deze cao in dienst treedt, neemt het Loopbaanbedrag mee. De werkgever en de nieuwe werkgever maken in dat geval afspraken over de overgang van het Loopbaanbedrag.

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

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

3.4 Verplichte bijscholing

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

3.5 Monitor

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

3.6 Menstruatie en menopauze

Vaak heerst er nog een taboe over klachten door menstruatie en menopauze. Cao-partijen vinden het van belang om dit taboe te doorbreken. Werkgever en werknemer voeren hierover het goede gesprek zodat de werknemer inzetbaar blijft en verzuim wordt voorkomen. Daarvoor gelden onderstaande afspraken. Deze afspraken gaan uit van het goede gesprek en wederzijds vertrouwen.

a. *Inzetbaarheid rondom menstruatie en menopauze*
   Ervaart een werknemer klachten door haar menstruatie of menopauze die haar inzetbaarheid beïnvloeden? Dan kan zij de werkgever vragen om een maatwerkoplossing. Daarbij hoeft zij geen medische details te delen. In overleg maken werkgever en werknemer afspraken die ervoor zorgen dat de werknemer haar werk kan blijven doen, met oog voor de beperkingen die zij op dat moment ervaart door haar menstruatie of menopauze eventueel in overleg met de verzuimcoördinator en/of bedrijfsarts.
b. *Gratis menstruatieproducten*
   Onderzoek toont aan dat er ook in Nederland sprake is van menstruatie-armoede. Het niet geheel of maar voor een deel kunnen betalen van menstruatieproducten door werknemers. Cao-partijen roepen werkgevers daarom op om gratis menstruatieproducten beschikbaar te stellen voor werknemers op de werkvloer.

4. Je eigen arbeidsvoorwaarden samenstellen

4.1 Inleiding

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

De werknemer kan het IKB, desgewenst in combinatie met zijn Loopbaanbudget (hoofdstuk 3), gebruiken voor zijn duurzame inzetbaarheid. Cao-partijen hechten er aan dat werknemers duidelijkheid hebben hoeveel verlof ze hebben. Het bovenwettelijk verlof is daarom als tijd opgenomen in het IKB. Werknemers blijven de keuze houden om dit verlof om te zetten in geld.

4.2 De samenstelling van het individueel keuzebudget

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

1. Vakantietoeslag (8%, zie artikel 6.8);
2. Eindejaarsuitkering (8,3%, zie artikel 6.9 A);
3. Vermeerderd met 0,1% (zie artikel 6.9 B);
4. 26 uur bovenwettelijk verlof (op jaarbasis bij een voltijd dienstverband, zie artikel 5.7 B);
5. De tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering (€ 10,- bruto per maand, zie artikel 6.15)

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

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

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

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

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

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

De over de vergoeding ouderschapsverlof berekende vakantietoeslag en eindejaarsuitkering tellen mee voor de bepaling van de waarde van de onderdelen 1 en 2 uit artikel 4.2 A (zie artikel 5.11 B).

De werknemer bouwt bovenwettelijk verlof op over langdurend zorgverlof. Dit bovenwettelijk verlof telt tot 1 januari 2024 mee voor de bepaling van de waarde van onderdeel 4 uit artikel 4.2 A 4a (zie artikel 5.11 C) en vanaf 1 januari 2024 voor het bovenwettelijk verlof als onderdeel 4 uit artikel 4.2 A 4b.

4.3 Keuzemoment individueel keuzebudget

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

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

C. De werknemer die geen keuze maakt voor de besteding van (een deel van) het IKB, krijgt het (resterende deel van het) opgebouwde IKB in december van het betreffende kalenderjaar uitbetaald met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen. Het opgebouwde maar niet opgenomen bovenwettelijk verlof (uit artikel 4.2 A sub 4b) wordt op 31 december van het jaar toegevoegd aan het overige bovenwettelijk verlof (zie artikel 5.7 B).

4.4 Aanwending individueel keuzebudget

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

B. 1. De werknemer kan zijn IKB aanwenden voor verlof en/of geld, in een samenstelling, omvang en spreiding over het kalenderjaar die hij zelf wenst. De sociale aspecten en de financiële consequenties van de te maken keuze moeten aan de orde komen in een (jaar-)gesprek.
2. De werknemer kan het IKB uitsluitend aanwenden binnen hetzelfde kalenderjaar als waarin dit budget wordt opgebouwd, met uitzondering van gekocht verlof voor een volgend kalenderjaar, zoals beschreven in artikel 4.4 E.
Voorwaarden en specifieke bepalingen bij de aanwending zijn:

Verlof

C. De werknemer kan ervoor kiezen het IKB aan te wenden om verlof te kopen, op basis van dezelfde berekening als in artikel 4.2 A sub 4a en vanaf 1 januari 2024 op basis van artikel 4.2 A sub 4b. Gekocht verlof wordt aangemerkt als bovenwettelijk verlof (zie artikel 5.7 B). De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing. Dit bovenwettelijk verlof kan worden gebruikt voor verlofsparen, zoals beschreven in artikel 5.7 D en Bijlage 10.

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

De werknemer beschikt in die situaties tot en met 31 december 2023 over het IKB minus de waarde van het bovenwettelijk vakantieverlof (zie artikel 4.2 A sub 4) en vanaf 1 januari 2024 over het IKB minus het bovenwettelijk verlof (zie artikel 4.2 A sub 4).

E. Het bovenwettelijk verlof en gekocht verlof kan worden opgenomen in hetzelfde jaar of worden gespaard voor een volgend kalenderjaar en wordt dan toegevoegd aan het bovenwettelijk verlof. De werknemer overlegt dan met de werkgever over de beoogde opname van dit verlof.

F. De werknemer kan verlof gekocht uit het IKB niet in een volgend kalenderjaar laten uitbetalen. Ook het verlofdeel (zie artikel 4.2 A 4b) dat vanaf 1 januari 2024 onderdeel uitmaakt van het IKB kan niet in een volgend jaar worden uitbetaald.

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

Geld

H. De werknemer kan ervoor kiezen het IKB geheel of in delen te laten uitbetalen (conform artikel 6.7) in de door hem gewenste maand of maanden. De uitbetaling vindt plaats met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen en altijd uiterlijk in december.

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

Algemeen

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

4.5 Effecten van keuzes individueel keuzebudget voor de werknemer

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

4.6 Monitor

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

5. Arbeidstijden en verlof

5.1 Inleiding

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

Extra aandacht willen cao-partijen geven aan de volgende onderwerpen:

- dat werknemers die 's nachts werken dit gezond en fit kunnen blijven doen
- dat werknemers bij roosteren en inplannen voorrang krijgen op ingehuurd personeel
- dat extra taken binnen de reguliere arbeidsomvang plaats vinden
- dat in een organisatie beleid komt om langer aaneengesloten vakantie mogelijk te maken
- dat een werknemer individueel een feestdag kan inruilen
- dat vanaf 10 jaar voor AOW minimaal elke 3 jaar een gesprek plaats vindt hoe en of fit de AOW-gerechtigde leeftijd gehaald kan worden.

5.2 Arbeidsduur en jaarurensystematiek

A.

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week bij een voltijd dienstverband. Indien wordt gewerkt met de jaarurensystematiek bedraagt de gemiddelde arbeidsomvang 1878 uur per jaar bij een voltijds dienstverband.
   De werkgever en de werknemer kunnen in overleg overeenkomen om de gemiddelde arbeidsduur vast te stellen op gemiddeld maximaal 40 uur per week (maximaal 2086 uur per jaar) . De met de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden (zoals verlof en salaris) worden dan naar evenredigheid verhoogd.
2. In principe kunnen alle functies in de cao in deeltijd worden vervuld. De met de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden (zoals verlof en salaris) worden dan naar rato berekend.

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

- het aantal uren wettelijk vakantieverlof conform artikel 5.7 A van deze cao;
- het feestdagverlof conform artikel 5.9 van deze cao;
- het aantal uren dat de werknemer ziek of arbeidsongeschikt is tijdens momenten waarop hij normaliter zou werken (volgens het rooster of de gemiddelde arbeidsduur per week);
- het aantal uren dat de werknemer door zwangerschaps- en bevallingsverlof niet in staat is te werken (volgens het rooster of de gemiddelde arbeidsduur per week);
- het aantal vitaliteitsuren die als verlof worden opgenomen, conform artikel 3.3;
- het aantal uren verlof dat de werknemer opneemt uit het IKB en/of Loopbaanbedrag, conform artikel 4.4 en/of 3.3;
- het aantal uren opgenomen uit het verlofspaarsaldo conform artikel 5.7 D en Bijlage 10;
- het aantal uren opgenomen buitengewoon verlof, conform artikel 5.10;
- het aantal uren opgenomen ouderschapsverlof en/of vormen van zorgverlof en/of aanvullend geboorteverlof, conform artikel 5.11.

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

Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:

- Bij de afspraken over werktijden houdt de werkgever zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
- De werknemer van 55 jaar en ouder wordt op diens verzoek vrijgesteld van nachtdiensten.
- De werkgever brengt de werknemer ten minste 10 etmalen van tevoren op de hoogte van roosterwijzigingen.
- Werknemers met een arbeidsovereenkomst (niet zijnde een oproepovereenkomst) voorrang krijgen bij het inroosteren en plannen op werknemers met een oproepovereenkomst. Daarna wordt ingehuurd personeel (zoals uitzendkrachten en zelfstandigen zonder personeel) ingeroosterd of ingepland.
- Indien aan de werknemer extra taken zijn toebedeeld, zoals bijvoorbeeld stagebegeleiding, bhv en werkgroepen worden deze binnen de uren van de arbeidsovereenkomst van de werknemer uitgevoerd.

D. Het aantal uren dat in een jaar meer is gewerkt wordt uitbetaald volgens het geldende uursalaris. Het minimum hiervan is het wettelijk minimumuurloon.

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

5.3 Maximale arbeidstijden en rusttijden

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

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

1. De begrippen ‘dienst’, ‘nachtdienst’ of ‘pauze’ worden als volgt gedefinieerd:
   a. dienst: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van deze wet en de daarop berustende bepalingen voorgeschreven opeenvolgende onafgebroken rusttijden;
   b. nachtdienst: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;
   c. pauze: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
2. Bij de inrichting van de werktijden wordt dan de Arbeidstijdenwet toegepast. Hierbij gelden de volgende bepalingen:
   a. Maximum arbeidstijden (structureel):
      - arbeidstijd per dienst: 10 uur;

- arbeidstijd per week: geen aparte norm;
- arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (in totaal 200 uur);
- arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (in totaal 585 uur)

b. Minimumrusttijden
- dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur (1 × per periode van 7 × 24 uur in te korten tot 8 uur);
- wekelijkse rust: 36 uur per periode van 7 × 24 uur of 60 uur per periode van 9 × 24 uur (1 × per 5 weken in te korten tot 32 uur).

c. Pauze:
- als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 × 0,25 uur);
- als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 8 uren, maar niet meer dan 10 uren: 0,75 uur (maximaal op te splitsen in drie delen);
- als het gaat om solitaire functies of als de aard van het werk het noodzakelijk maakt dat de werknemer voortdurend bereikbaar is, kan de werkgever een geconsigneerde pauze opleggen. Dit houdt in dat de werknemer tijdens de pauze zijn werkplek of de instelling of organisatie niet mag verlaten;
- als de werkgever een geconsigneerde pauze oplegt, ontvangt de werknemer voor de pauzeperiode een vergoeding op basis van het uurloon.

d. Zondagsarbeid:

Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

- het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
- de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de or of de pvt en tevens de belanghebbende werknemer daarmee instemmen. De werknemer heeft minimaal recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.

e. Aanvullende regels bij nachtdiensten:
- minimale rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur: 14 uur;
- minimale rust na een reeks nachtdiensten van 2, 3, 4, 5 (of eventueel 6), afhankelijk van de wijze van roosteren: 48 uur;
- maximale arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
- maximale arbeidstijd per 13 weken: geen aparte norm;
- maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen);
- maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 als de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen).

C. Het uitgangspunt is dat de werknemer niet bereikbaar is buiten werktijd. Werkgever en werknemer maken afspraken over wanneer de werknemer wel en niet bereikbaar is buiten werktijd en voor welke omstandigheden.

5.4 Consignatiediensten[5]

A. Onder consignatie wordt verstaan dat de werknemer in opdracht van de werkgever tussen twee elkaar opvolgende diensten of tijdens een pauze of in vrije tijd verplicht is om bereikbaar te zijn. De werknemer moet na een oproep de bedongen arbeid zo spoedig mogelijk verrichten. Hierbij gaat het om diensten voor onvoorziene spoedopdrachten, die uitsluitend kunnen worden ingeroosterd waar dat strikt noodzakelijk is en niet frequent voorkomt.

B. Hiervoor stelt de werkgever met instemming van de or, pvt of personeelsvergadering een consignatieregeling op binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en deze cao.

C. De werknemer kan dan in een periode van 28 aaneengesloten dagen gedurende maximaal 7 etmalen in opdracht van de werkgever ingezet worden voor een consignatiedienst. De werknemer mag binnen die periode maximaal gedurende 28 uur in een periode van 56 aaneengesloten dagen arbeid in het kader van deze consignatiedienst verrichten (zie ook artikel 6.11, Compensatie consignatiedienst).

5.5 Slaapdiensten (aanwezigheidsdiensten)

A. Dit artikel is alleen van toepassing op werknemers die werken in een instelling of organisatie zoals in artikel 1.1 B sub 6a.
Een slaapdienst is een aaneengesloten deel van een dienst waarin de werknemer aanwezig is in de instelling of organisatie en rust geniet maar op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van overeengekomen en/of noodzakelijke en/of onvoorziene werkzaamheden.

B. Een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet. Voor toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd is de Arbeidstijdenwet van toepassing (zie tevens artikel 5.3).
De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin hij geen arbeid verricht telt niet als een gewerkt uur in het kader van de individueel overeengekomen gemiddelde arbeidsduur.

De werknemer die een slaapdienst verricht heeft recht op een slaapdiensttoeslag als bedoeld in artikel 6.12, Slaapdiensttoeslag.

C. De werkgever maakt in overleg met de or of pvt afspraken over slaapdiensten. Deze afspraken worden gemaakt binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

D. Als de werkgever geen afspraken heeft gemaakt met de or of pvt gelden de volgende kaders:

Maximum aantal slaapdiensten
Het maximum aantal te verrichten slaapdiensten bedraagt: • 3 keer in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur; • 10 keer in elke periode van 4 aaneengesloten weken;

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

- 26 keer in elke periode van 13 aaneengesloten weken.

Maximaal aantal uren arbeid

Een werknemer die met het verrichten van slaapdiensten is belast, mag in een periode van 26 aaneengesloten weken ten hoogste gemiddeld 48 uur per week arbeid verrichten.

Slechts met instemming van de werknemer kan het maximaal aantal uren dat arbeid moet worden verricht, worden uitgebreid tot 60 uur in een periode van 26 aaneengesloten weken.

Minimumrusttijden

- dagelijkse onafgebroken rust: 11 uur per periode van 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
- wekelijkse aaneengesloten rust: 90 uur per periode van 7 x 24 uur, bestaande uit een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uur, alsmede zes onafgebroken rustperioden van ten minste 11 uur, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn.

5.6 Kampwerk

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

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

1. De maximaal aaneengesloten periode waarvoor de werknemer met de leiding of de begeleiding van een kamp kan worden belast is 14 dagen.
2. De werkgever is verplicht om tussen het einde en het begin van eventuele verschillende kampperioden waarvoor een werknemer met de leiding of begeleiding is belast, te zorgen voor een onderbreking van kampwerk van 7 dagen.
3. Per jaar kunnen aan de werknemer maximaal 5 kampweken worden opgedragen.

C. De werknemer heeft voor iedere dag dat hij belast is met de leiding van een kamp recht op salaris. Daarnaast heeft de werknemer recht op 4 uur verlof voor iedere dag waarbij een gedeelte van een dag als een volledige dag wordt beschouwd.

D. De werknemer heeft gedurende de kampperiode geen recht op onregelmatigheidstoeslag (artikel 6.10).

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

5.7 Verlof

Wettelijk vakantieverlof

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

Bovenwettelijk verlof

B. De werknemer heeft recht op 26 uur bovenwettelijk verlof bij een voltijd dienstverband. Dit bovenwettelijk verlof is opgenomen in het IKB (zie artikel 4.2 A sub 4). Indien de werknemer verlof heeft gekocht uit zijn IKB, wordt dit vastgelegd in aantal verlofuren en aangemerkt als bovenwettelijk verlof. Dit verlof kan gebruikt worden voor verlofsparen zoals beschreven in artikel 5.7 D en Bijlage 10.

C. Indien de werknemer recht heeft op loondoorbetaling bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid en/of langdurend zorgverlof en/of aanvullend geboorteverlof opneemt, vindt volledige opbouw plaats van zowel het wettelijk vakantieverlof als van het bovenwettelijke verlof.

Verlofsparen

D. De werknemer kan, conform het pensioenakkoord uit juli 2020 en de fiscale mogelijkheden, maximaal 100 maal de (gemiddelde) arbeidsomvang per week verlof sparen. Dit gespaarde verlof wordt het verlofspaarsaldo genoemd. De werknemer kan dit verlofspaarsaldo naar eigen wens op een later moment en in afstemming met de werkgever opnemen als doorbetaalde uren in vrije tijd.

De werknemer kan uit de volgende bronnen verlof sparen:

- vitaliteitsuren (artikel 3.3 J),
- bovenwettelijke verlofuren (artikel 4.2 A 4 en 5.7 B) en/of aangekocht verlof uit het IKB (artikel 4.4 C),
- de vergoeding in tijd voor extra gewerkte uren (artikel 5.2 D),
- compensatie consignatiedienst (artikel 5.4 en 6.14),
- kampwerk (artikel 5.6),
- slaapdiensttoeslag (artikel 6.12).

De uitwerking van verlofsparen staat in Bijlage 10.

Cao-partijen monitoren het gebruik van het verlofsparen.

5.8 Opname vakantieverlof

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

In het kader van duurzame inzetbaarheid hechten cao-partijen eraan dat werknemers voldoende vakantie op kunnen nemen. De wet schrijft voor dat een werknemer recht heeft op twee weken aaneengesloten vakantie. De werkgever maakt in overleg met de or, pvt of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering beleid zodat werknemers in staat worden gesteld om een langere aaneengesloten vakantie te kunnen opnemen.

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

5.9 Feestdagen

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

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

De werknemer heeft de mogelijkheid om één feestdag om te wisselen voor een niet wettelijke feestdag bijvoorbeeld vanuit een andere culturele of religieuze achtergrond. Voor deze omgewisselde feestdag geldende dezelfde bepalingen als de feestdagen zoals genoemd onder A en zoals bedoeld in de cao.

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

5.10 Buitengewoon verlof

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

Voor de volgende omstandigheden geldt het buitengewoon verlof voor de hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen:

1. Bij zijn melding van een voorgenomen huwelijk bij de gemeente, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
2. Bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen.
3. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
   - 4 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad of van huisgenoten met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
   - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad. Als de werknemer in dit geval belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend.

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

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

5.11 Arbeid en zorg

A. Voor ouderschapsverlof, zorgverlof en aanvullend geboorteverlof gelden in afwijking van en in aanvulling op de Wet Arbeid en Zorg de bepalingen uit B, C en D. In de bepalingen E en F zijn de onderwerpen mantelzorg en rouwfaciliteiten opgenomen.

B. *Ouderschapsverlof*

1. Bij aanvragen van de werknemer bij de werkgever vanaf 1 april 2025 geldt voor de werknemer die van het recht op betaald ouderschapverlof gebruik wil maken, in afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in artikel 6.3 van de Wet Arbeid en Zorg het volgende.

   a. Gedurende de periode van uitkering van het ouderschapsverlof als bedoeld in artikel 6.3 van de Wet Arbeid en Zorg betaalt de werkgever aan de werknemer 100% van het salaris van de voor ouderschapsverlof aangevraagde uren door. Hierbij horen tevens alle bij het salaris behorende arbeidsvoorwaarden, alsmede verlof- en pensioenopbouw. Dit gebeurt onder de volgende voorwaarden:
      - De werkgever vraagt en ontvangt op naam van de werknemer de uitkering aan voor de voor ouderschapsverlof aangevraagde uren ter hoogte van maximum 70% van het maximum dagloon.
      - De werkgever betaalt aan de werknemer 100% van het salaris door over deze opgenomen uren ouderschapsverlof. De voorwaarde is dat de werkgever de uitkering voor de werknemer daadwerkelijk ontvangt.

2. Voor ouderschapsverlof dat voor 1 april 2025 is ingegaan of door de werknemer bij de werkgever is aangevraagd geldt het volgende:
   De werknemer die een kind heeft die de leeftijd van 8 jaar nog niet heeft bereikt, heeft recht op 26 weken ouderschapsverlof, conform Hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg. In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen.

   1. In de leden 2 tot en met 7 van dit artikel zijn specifieke bepalingen opgenomen voor het ouderschapsverlof op grond van deze cao.
   2. Als de werknemer gebruik maakt van de ouderschapsverlofregeling van deze cao, wordt over de opgenomen ouderschapsverlofuren aan de werknemer een vergoeding betaald, onder de volgende voorwaarden:

   3 a. De vergoeding bedraagt 40% van het salaris over maximaal de helft van de gemiddelde arbeidsomvang. De vergoeding wordt minimaal berekend op basis van het voltijd bruto salaris dat hoort bij schaal 7, periodiek 6 (artikel 6.4 of artikel 6.6).
   b. De duur van deze vergoeding is maximaal twaalf aaneengesloten maanden vanaf de start van de vergoeding uit de cao.
   c. Het recht op deze vergoeding ontstaat na opname van het wettelijk betaald ouderschapsverlof. Indien er geen recht op wettelijk betaald ouderschapsverlof bestaat, ontstaat het recht op deze vergoeding onmiddellijk.
   d. d. Deze vergoeding cumuleert niet met de uitkering op grond van het wettelijk betaalde ouderschapsverlof uit hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg.

   4. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het ouderschapsverlof, betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie gedurende een periode van maximaal twaalf maanden per kind waarvoor de werknemer ouderschapsverlof geniet.
   5. De werknemer bouwt geen vakantieverlof (artikel 5.7 A en B) op over de uren dat hij ouderschapsverlof geniet, maar wel vitaliteitsuren (indien van toepassing, zie artikel 3.3 I).
   6. De vergoeding wordt meegenomen bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel 6.8) en de eindejaarsuitkering (artikel 6.9).

7. Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer eindigt, tijdens of binnen zes maanden na het einde van ouderschapsverlofregeling van deze cao, betaalt hij de ontvangen vergoeding over het opgenomen ouderschapsverlof aan de werkgever terug. Dit geldt niet wanneer de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever zijn verzoek om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof heeft geweigerd.

C. *Zorgverlof*

1. Kortdurend zorgverlof

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

a. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste 1,4 maal de arbeidsduur per week.
b. Over de opgenomen uren wordt het salaris volledig doorbetaald.

2. Langdurend zorgverlof

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

a. De werknemer moet langdurend zorgverlof schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Het verlof kan niet eerder ingaan dan 2 weken nadat het is aangevraagd.
b. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
c. Over de opgenomen verlofuren wordt een vergoeding ter hoogte van 40% van het feitelijk verdiende salaris doorbetaald, tot maximaal de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
d. De vergoeding bij zorgverlof wordt minimaal berekend op basis van het voltijd bruto salaris dat hoort bij schaal 7, periodiek 6 (artikel 6.4 of artikel 6.6).
e. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het zorgverlof, betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie.
f. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden en bedraagt hoogstens de helft van de arbeidsduur per week.
g. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen om verlof voor een langere periode dan zes maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt hiermee in, tenzij zwaarwegende redenen het hem onmogelijk maken. Het onder b. bepaalde blijft echter onverminderd gelden.
h. Over de uren dat de werknemer zorgverlof geniet wordt vakantieverlof opgebouwd. De in lid c. genoemde vergoeding wordt niet meegenomen bij de berekening van het vakantietoeslag (artikel 6.8) en eindejaarsuitkering (artikel 6.9).
i. Het onder c, d en e bepaalde geldt slechts gedurende een periode van maximaal zes maanden.

D. *Aanvullend geboorteverlof*

Voor de werknemer die van het recht op aanvullend geboorteverlof gebruik wil maken, geldt in afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in artikel 4.2 B van de Wet Arbeid en Zorg het volgende.

Gedurende het aanvullend geboorteverlof betaalt de werkgever aan de werknemer 100% van het salaris[6] door onder de volgende voorwaarden:

- De werknemer vraagt het verlof minimaal 4 weken voor de ingangsdatum aan bij de werkgever.
- De werkgever vraagt en ontvangt op naam van de werknemer de uitkering aan ter hoogte van maximum 70 % van het maximum dagloon.
- Gedurende het aanvullend geboorteverlof betaalt de werkgever aan de werknemer 100% van het salaris door onder de voorwaarde dat de werkgever deze uitkering ontvangt.

E. *Mantelzorgfaciliteiten*

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

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

F. *Rouwverloffaciliteiten*

Het verlies van een dierbare is een ingrijpende gebeurtenis. De rouwende maakt een dubbel proces door dat enerzijds gericht is op de verwerking en anderzijds op het opnieuw vormgeven van het leven zonder dierbare. Werkgever en werknemer gaan hierover het gesprek aan. Cao-partijen bieden hiervoor handvatten en voorlichtingsmateriaal. Dit zal via Sociaal Werk werkt! worden ontsloten.

5.12 Generatieregeling op organisatieniveau

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

Zowel met als zonder generatieregeling op organisatieniveau voeren werkgever en werknemer vanaf 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd minimaal elke drie jaar een gesprek over mogelijkheden en oplossingen om fit en gezond door te kunnen werken tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

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

[6] Hierbij horen tevens alle bij het salaris behorende arbeidsvoorwaarden, alsmede verlof- en pensioenopbouw.

2. De werkgever die een generatieregeling op organisatieniveau aan wil bieden, stelt in overleg met de or of pvt, indien in de organisatie een or of pvt is ingesteld, een generatieregeling op met inachtneming van de in dit artikel genoemde kaders. Het is ook mogelijk om een generatieregeling op organisatieniveau overeen te komen met de vakbonden op lokaal niveau als onderdeel van een sociaal plan of als de organisatie een salarisregeling heeft zoals genoemd in artikel 6.1 A.
3. In een generatieregeling op organisatieniveau kunnen de volgende bepalingen worden opgenomen:
   - of en welke ondergrens aan uren wordt ingesteld;
   - of deelname wordt beperkt tot bepaalde functies;
   - wat er gebeurt bij arbeidsongeschiktheid;
   - hoe het aantal minder te werken uren administratief wordt verwerkt;
   - of en de voorwaarden waaronder deelname aan de regeling kan worden gewijzigd of beëindigd zonder dat er sprake is van uitdiensttreding of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

C A. Voor een werknemer in dienst bij een werkgever die een generatieregeling op organisatieniveau heeft is deelname aan deze generatieregeling vrijwillig. Deelname is mogelijk indien de werknemer voldoet aan de volgende voorwaarden:
   - De werknemer bereikt binnen vijf jaar de AOW gerechtigde leeftijd.
   - De werknemer blijft minimaal de helft van de oorspronkelijke arbeidsduur werken.
   - De werknemer heeft in het jaar voorafgaand aan deelname aan deze generatieregeling geen uitbreiding gehad van de arbeidsomvang.
   - De werknemer voldoet aan de bepalingen zoals opgenomen in de generatieregeling van de eigen organisatie en bedoeld in lid B3.

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

D. De werknemer kan eenmalig aangeven hoeveel uur hij minder wil gaan werken. Het aantal uur dat de werknemer feitelijk blijft werken mag niet minder zijn dan de helft van de oorspronkelijke arbeidsduur.

Het minder te werken aantal uren kan op de volgende drie[7] manieren worden verwerkt:
1. De werknemer wordt vrijgesteld van arbeid voor het aantal uren dat de werknemer minder gaat werken;
2. De arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst wordt aangepast naar het aantal uur dat de werknemer blijft werken;
3. Een combinatie van vrijstelling van arbeid en aanpassing arbeidsduur.

E. 1. Op basis van het nieuwe aantal te werken uren wordt het nieuwe salaris vastgesteld. Het verschil tussen het oorspronkelijke en het nieuwe salaris komt voor de helft voor

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

rekening van de werkgever (werkgeversdeel). Het werkgeversdeel is salaris (bij vrijstelling van arbeid) of een vergoeding ter hoogte van het salaris (bij aanpassing arbeidsduur). Het nieuwe salaris en het werkgeversdeel vormen samen het doorbetaalde salaris.

2. Na vermindering van het aantal te werken uren komt het verschil tussen het oorspronkelijke en het doorbetaalde salaris voor rekening van de werknemer (het werknemersdeel). De werknemer maakt zelf de keuze of hij dit deel al dan niet wil aanvullen met vitaliteitsuren en/of IKB en/of Loopbaanbudget en/of pensioen. De werkgever ondersteunt de werknemer met informatie over de mogelijkheden hiertoe en de effecten hiervan.

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

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

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

5.13 Generatieregeling en vervroegd uittreden; individueel kader

A. Naast de mogelijkheid voor een generatieregeling op organisatieniveau kunnen werkgever en werknemer individueel afspraken maken om gezond en vitaal de AOW-gerechtigde leeftijd te behalen. Om het gesprek tussen werkgever en werknemer te faciliteren is een Afwegingskader generatieregeling en vervroegd uittreden opgesteld dat moet worden gebruikt. De Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) is, in ieder geval tot 31 december 2025, zoals overeengekomen in het pensioenakkoord uit juli 2020, als optie opgenomen in het afwegingskader.

Vanaf 10 jaar voor de AOW-leeftijd voeren werkgever en werknemer minimaal elke drie jaar een gesprek over mogelijkheden en oplossingen om fit en gezond door te kunnen werken tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

B. Indien een werknemer aangeeft dat hij niet in staat is om op basis van zijn huidige werkzaamheden werkend de AOW-gerechtigde leeftijd te halen, vindt hierover een gesprek plaats tussen werkgever en werknemer. Om dit gesprek te faciliteren dient het afwegingskader te worden gebruikt om tot een open gesprek over mogelijkheden en onmogelijkheden te komen Zowel de werkgever als de werknemer kunnen het initiatief nemen voor dat gesprek. Dit gesprek kan onderdeel zijn van het periodieke gesprek (als bedoeld in artikel 3.2 A) of apart worden gepland.

De afwegingen, afspraken en conclusies worden aan de hand van het afwegingskader vastgelegd.

De uitwerking van het afwegingskader is opgenomen in Bijlage 12.

Indien werkgever en werknemer het niet eens worden, wordt dit vastgelegd in een schriftelijk overzicht van redenen en overwegingen. De werknemer behoudt de mogelijkheden conform de bepalingen in deze cao, waaronder die in hoofdstuk 3 en 9.

C. In de cao en/of de branche komen beschikbaar:

- voorbeelden van uitgewerkte individuele generatieregelingen,
- voorbeelden van uitgewerkte regelingen vervroegd uittreden.

De cao-partijen monitoren en evalueren gezamenlijk de toepassing van het goede gesprek met het afwegingskader en evalueren hoe deze afspraak uitwerkt in de praktijk.

6. Salaris, toeslagen en vergoedingen

6.1 Uitzonderingen

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

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

Voor de instellingen/organisaties en werknemers van sub 3 tot en met 7 geldt dat artikel 6.2 tot en met 6.5 niet van toepassing zijn indien separate afspraken overeen zijn of worden gekomen, waarbij het wettelijk minimum uurloon (WML) als ondergrens geldt. De berekening van het WML staat in artikel 6.4A4.

B. 1. De bepalingen in de artikelen 6.2 tot en met 6.4 zijn niet van toepassing op de werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en die is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004. Het salaris van deze I/D-werknemers wordt vastgesteld op grond van de bepalingen in Bijlage 5.

2. Voor de werknemer van wie is vastgesteld dat hij met voltijdse arbeid niet in staat is tot het verdienen van het voor diens leeftijd geldende minimumloon op basis van het wettelijk minimumuurloon maar wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie heeft en die behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie[8] op grond van de Participatiewet geldt een aparte loonschaal van 100% van het minimumloon op basis van het wettelijk minimumuurloon. De artikelen 6.2 tot en met 6.5 zijn op hen niet van toepassing. Deze inschaling dient als opstap.
   Voor Wajongeren gelden de bovenstaande bepalingen niet, maar gelden (eigen) regelingen met betrekking tot loondispensatie.
   De intentie is de werknemers uit deze beide groepen te laten doorstromen en door te ontwikkelen naar reguliere functies. Gedurende de looptijd van de cao wordt uitgewerkt hoe doorontwikkeling kan worden ondersteund, voorlichting daarover kan worden gegeven en uitgewerkt hoe er met een beoordelingssystematiek een eventuele doorgroei

[8] Ingeval van loonkostensubsidie ontvangt de werknemer het volledige cao-loon of tenminste het minimumloon op basis van het wettelijk minimumuurloon. De werkgever ontvangt van de gemeente een subsidie ter hoogte van het verschil tussen het minimumloon op basis van het wettelijk minimumuurloon en de loonwaarde van de werknemer.

in deze schaal mogelijk wordt tot 120% minimumuurloon op basis van het wettelijk minimumuurloon.

6.2 Vaststelling van het salaris en inschaling bij indiensttreding

A. 1. Het salaris van een werknemer wordt vastgesteld in de salarisschaal die bij zijn functie hoort, overeenkomstig de matrix met veelvoorkomende functies en/of methodiek, zoals beschreven in bijlage 1.

2. Matrix van veelvoorkomende functies

Matrix van veelvoorkomende functies

Salaris-schaal (functie-groep)	Sociaal Werker	Maatschappelijk Werker	Ervarings-deskundige	Sociaal Raadsman / -vrouw	Bewind-voerder	Zorg, begeleiding, facilitair
1						Huishoudelijk Medewerker Assistent Beheerder
2						Telefonist / Receptionist Assistent Welzijn
3						Nachtwaker
4						
5	Sociaal Werker 1					Verzorgende Beheerder
6	Sociaal Werker 2		Ervarings-deskundige 1			Kok
7	Sociaal Werker 3		Ervarings-deskundige 2			Verpleeg-kundige Zakelijk Leider
8	Sociaal Werker 4	Maatschappelijk Werker 1	Ervarings-deskundige 3	Sociaal Raadsman / -vrouw 1	Bewindvoerder	Begeleider Vrijwilligers
9	Sociaal Werker 5	Maatschappelijk Werker 2		Sociaal Raadsman / -vrouw 2		
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Matrix van veelvoorkomende functies					
Salaris-schaal (functie groep)	**Onderzoek & Advies**	**Projectleider**	**Staf & Beleid**	**Administratie / Secretarieel**	**Leiding**
1					
2					
3					
4				Administratief / Secretarieel Medewerker 1	
5				Administratief / Secretarieel Medewerker 2	
6			Systeembeheerder	Administratief / Secretarieel Medewerker 3	
7				Administratief / Secretarieel Medewerker 4	Leidinggevende 1
8			Staf- / Beleids-medewerker 1		Leidinggevende 2
9	Adviseur	Projectleider 1	Staf- / Beleids-medewerker 2		
10	Wetenschappelijk Functionaris	Projectleider 2	Staf- / Beleids-medewerker 3		Manager 1
11			Controller		Manager 2
12					Manager 3
13					
14					
15					

3. Indien de functie niet in de matrix van veelvoorkomende functies staat en/of niet is beschreven in artikel 6.1 of 6.3 past de werkgever de methodiek uit Bijlage 1 sub B toe voor de inschaling.

B. 1. Als de werknemer direct voor indiensttreding bij een andere werkgever onder de werkingssfeer van deze cao een gelijksoortige functie uitoefende die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld, heeft de werknemer bij zijn nieuwe werkgever aanspraak op minimaal het periodieknummer waarin hij laatstelijk was ingeschaald in die vorige functie.
2. Als het in B sub 1 genoemde laatst geldende periodieknummer mede tot stand is gekomen door het toekennen van een of meer extra periodieken overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.5, D sub 1, kan de nieuwe werkgever de in B sub 1 bedoelde aanspraak met die periodiek(en) verminderen.

C. 1. Overgang naar een hogere functie: de werknemer die wordt overgeplaatst naar een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, wordt met ingang van de datum van overplaatsing in deze salarisschaal, in het naasthogere bedrag ingedeeld.
2. Overgang naar een functie van gelijk niveau: als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salaris dat hij in de vorige functie ontving.

D. De werkgever kan aan (groepen) werknemers een arbeidsmarkttoeslag[9] toekennen, tot maximaal 10% van het salaris, voor de duur van een jaar. De toekenning kan steeds met een jaar verlengd worden. Om een arbeidsmarkttoeslag te kunnen toekennen moet hiervoor een regeling tot stand zijn gekomen met instemming van de or of pvt of bij het ontbreken ervan de personeelsvergadering.

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

F. Indien de werknemer vraagt om herbeschrijving van de functie en/of eventueel herwaardering, dan wel de werkgever de functie van de werknemer herbeschrijft en eventueel herwaardeerd wordt hierbij de procedure gehanteerd die is opgenomen in Bijlage 1 sub C.

[9] De arbeidsmarkttoeslag middeninkomens is hiervan uitgezonderd. Hiervoor is artikel 6.6. van toepassing.

6.3 Vaststelling salaris student werknemer en trainee

A. Bij indiensttreding wordt de student-werknemer als volgt ingeschaald:

- Uitgegaan wordt van de salarisschaal van de functie in de matrix van veelvoorkomende functies waar de opleiding toe opleidt;
- Het aantal schalen gelijk aan het aantal nog te volgen opleidingsjaren wordt in mindering gebracht;
- In die salarisschaal wordt periodieknummer Start toegepast.

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

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

6.4 Salarisschalen

In dit artikel staan de salaristabellen.

Over de tabellen:

- Er zijn 3 salaristabellen:
  - de bestaande tabel tot en met 30 september 2025;
  - de nieuwe tabel per 1 oktober 2025;
  - de nieuwe tabel per 1 oktober 2026.
- Voor functies en werkzaamheden in het primair proces geldt voor de schalen 4 tot en met 9 een salaris inclusief een arbeidsmarkttoeslag middeninkomens. Deze staan per periode in een afzonderlijke tabel.

Per tabel geldt:

Verticaal (kolommen) staan in elke tabel de salarisschalen. Deze komen overeen met de nummers van de salarisschalen in de functiematrix van artikel 6.2 en Bijlage 1.

Horizontaal (rijen) staan in elke tabel de periodieknummers. Daarbij geldt:

- *De nummers Start tot en met 15:*
  Deze komen overeen met de afspraken over inschaling, uit artikel 6.2 en 6.3.
- *De garantieschalen:*
  De nummers a tot en met e zijn garantieperiodieknummers en gelden alleen voor werknemers die al voor 31 december 2003 in dienst waren. Zie ook de afspraken in artikel 6.5 E.

Over de salarisbedragen:

- De salarisbedragen zijn brutobedragen en gelden bij een voltijd dienstverband van 36 uur per week. Bij een deeltijd dienstverband wordt het brutobedrag vermenigvuldigd met het deeltijdpercentage.
- Het uurloon bereken je door het brutomaandbedrag in de salarisschaal te delen door 156 (zie artikel 0.1 f3)
- Het salaris is nooit lager dan het bedrag dat hoort bij het wettelijk minimumuurloon (WML) omgerekend naar maandsalaris. De berekening is: 1.878 uur gedeeld door 12 maanden maal het wettelijk minimumuurloon berekend per 1 januari en per 1 juli. Voor januari tot en met juni neem je het minimumuurloon per 1 januari. Voor juli tot en met december neem je het minimumuurloon

per 1 juli. Voor een werknemer die meer uren in een jaar werkt dan 1.878 uur, betaalt de werkgever ook deze uren uit met het bedrag van het wettelijk minimumuurloon. Er geldt namelijk dat een werknemer voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon betaald krijgt.

Salaristabel tot en met 30 september 2025

Salarisbedragen (bruto) per maand tot en met 30 september 2025 in euro's. Het salarisbedrag kan nooit lager zijn dan het bedrag op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), omgerekend naar een maandsalaris. Vanaf 1 juli 2025 is dit € 2.254.

Bruto salarisbedragen tot en met 30 september 2025 (schaal 1 t/m 8)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Start	2.254	2.254	2.266	2.430	2.494	2.773	3.026	3.282
0	2.254	2.263	2.317	2.485	2.546	2.829	3.086	3.344
1	2.263	2.317	2.375	2.546	2.610	2.908	3.179	3.409
2	2.317	2.375	2.429	2.610	2.670	3.002	3.259	3.485
3	2.375	2.429	2.485	2.670	2.737	3.086	3.344	3.552
4	2.429	2.485	2.546	2.737	2.829	3.179	3.409	3.686
5	2.485	2.546	2.610	2.829	2.908	3.259	3.485	3.774
6	2.546	2.610	2.670	2.908	3.002	3.344	3.552	3.869
7	2.610	2.670	2.737	3.002	3.086	3.409	3.686	3.968
8	2.670	2.737	2.829	3.086	3.179	3.485	3.774	4.051
9	2.737	2.829	2.908	3.179	3.259	3.552	3.869	4.140
10	2.829	2.908	3.002	3.259	3.344	3.686	3.968	4.228
11	2.908	3.002	3.086	3.344	3.409	3.774	4.051	4.371
12		3.086	3.179	3.409	3.485	3.869	4.140	4.523
13			3.259	3.485	3.552	3.968	4.228	4.676
14					3.686	4.051	4.371	4.829
15					3.774	4.140	4.523	4.983
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
a	2.829	3.002	3.179	3.409	3.686	4.051	4.371	4.829
b	2.908	3.086	3.259	3.485	3.774	4.140	4.523	4.983
c	3.002	3.179	3.344	3.552	3.869	4.228	4.676	5.144
d	3.086	3.259	3.409	3.686	3.968	4.371	4.829	5.323
e	3.179	3.344	3.485	3.774	4.051	4.523	4.983	5.512

Bruto-salarisbedragen tot en met 30 september 2025 (schaal 9 t/m 15)							
	9	10	11	12	13	14	15
Start	3.489	3.802	4.072	4.450	4.907	5.243	5.617
0	3.552	3.869	4.140	4.523	4.983	5.323	5.702
1	3.686	3.968	4.228	4.676	5.144	5.512	5.905
2	3.774	4.051	4.371	4.829	5.323	5.702	6.107
3	3.869	4.140	4.523	4.983	5.512	5.905	6.322
4	3.968	4.228	4.676	5.144	5.702	6.107	6.549
5	4.051	4.371	4.829	5.323	5.905	6.322	6.780
6	4.140	4.523	4.983	5.512	6.107	6.549	7.020
7	4.228	4.676	5.144	5.702	6.322	6.780	7.277
8	4.371	4.829	5.323	5.905	6.549	7.020	7.544
9	4.523	4.983	5.512	6.107	6.780	7.277	7.824
10	4.676	5.144	5.702	6.322	7.020	7.544	8.248
11	4.829	5.323	5.905	6.549	7.277	7.824	8.691
12	4.983	5.512	6.107	6.780	7.544	8.248	9.157
13	5.144	5.702	6.322	7.020	7.824	8.691	9.651
14	5.323	5.905	6.549	7.277	8.248	9.157	10.168
15	5.512	6.107	6.780	7.544	8.691	9.651	10.715
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)							
	9	10	11	12	13	14	15
a	5.323	5.905	6.549	7.277	8.248	9.157	10.168
b	5.512	6.107	6.780	7.544	8.691	9.651	10.715
c	5.702	6.322	7.020	7.824	9.157	10.168	11.294
d	5.905	6.549	7.277	8.248	9.651	10.715	11.903
e	6.107	6.780	7.544	8.691	10.168	11.294	12.543

Bruto-salarisbedragen inclusief arbeidsmarkttoeslag middeninkomens tot en met 30 september 2025 (schaal 4 t/m 9)						
	4	5	6	7	8	9
Start	2.459	2.523	2.805	3.061	3.319	3.528
0	2.514	2.575	2.860	3.121	3.380	3.592
1	2.575	2.641	2.941	3.214	3.449	3.727
2	2.641	2.701	3.036	3.296	3.524	3.817
3	2.701	2.767	3.121	3.380	3.592	3.912
4	2.767	2.860	3.214	3.449	3.727	4.012
5	2.860	2.941	3.296	3.524	3.817	4.096
6	2.941	3.036	3.380	3.592	3.912	4.188
7	3.036	3.121	3.449	3.727	4.012	4.274
8	3.121	3.214	3.524	3.817	4.096	4.420
9	3.214	3.296	3.592	3.912	4.188	4.573
10	3.296	3.380	3.727	4.012	4.274	4.729
11	3.380	3.449	3.817	4.096	4.420	4.883
12	3.449	3.524	3.912	4.188	4.573	5.040
13	3.524	3.592	4.012	4.274	4.729	5.202
14		3.727	4.096	4.420	4.883	5.383
15		3.817	4.188	4.573	5.040	5.574
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)						
	4	5	6	7	8	9
a	3.449	3.727	4.096	4.420	4.883	5.383
b	3.524	3.817	4.188	4.573	5.040	5.574
c	3.592	3.912	4.274	4.729	5.202	5.767
d	3.727	4.012	4.420	4.883	5.383	5.973
e	3.817	4.096	4.573	5.040	5.574	6.177

Salaristabel per 1 oktober 2025

Salarisbedragen (bruto) per maand met ingang van 1 oktober 2025 in euro's (+3,5%; berekend ten opzichte van de salarissen tot en met 30 september 2025). Het salarisbedrag kan nooit lager zijn dan het bedrag op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), omgerekend naar een maandsalaris. Tot en met 31 december 2025 is dit € 2.254 en van 1 januari 2026 tot en met 30 juni 2026 is dit € 2.303. Voor de periode vanaf 1 juli 2026 wordt dit uiterlijk in juni 2026 bekend.

Bruto-salarisbedragen per 1 oktober 2025 (schaal 1 t/m 8) (+3,5%)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Start	2.333	2.333	2.345	2.515	2.581	2.870	3.132	3.397
0	2.333	2.342	2.398	2.572	2.635	2.928	3.194	3.461
1	2.342	2.398	2.458	2.635	2.701	3.010	3.290	3.528
2	2.398	2.458	2.514	2.701	2.763	3.107	3.373	3.607
3	2.458	2.514	2.572	2.763	2.833	3.194	3.461	3.676
4	2.514	2.572	2.635	2.833	2.928	3.290	3.528	3.815
5	2.572	2.635	2.701	2.928	3.010	3.373	3.607	3.906
6	2.635	2.701	2.763	3.010	3.107	3.461	3.676	4.004
7	2.701	2.763	2.833	3.107	3.194	3.528	3.815	4.107
8	2.763	2.833	2.928	3.194	3.290	3.607	3.906	4.193
9	2.833	2.928	3.010	3.290	3.373	3.676	4.004	4.285
10	2.928	3.010	3.107	3.373	3.461	3.815	4.107	4.376
11	3.010	3.107	3.194	3.461	3.528	3.906	4.193	4.524
12		3.194	3.290	3.528	3.607	4.004	4.285	4.681
13			3.373	3.607	3.676	4.107	4.376	4.840
14					3.815	4.193	4.524	4.998
15		-			3.906	4.285	4.681	5.157
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
a	2.928	3.107	3.290	3.528	3.815	4.193	4.524	4.998
b	3.010	3.194	3.373	3.607	3.906	4.285	4.681	5.157
c	3.107	3.290	3.461	3.676	4.004	4.376	4.840	5.324
d	3.194	3.373	3.528	3.815	4.107	4.524	4.998	5.509
e	3.290	3.461	3.607	3.906	4.193	4.681	5.157	5.705

Bruto-salarisbedragen per 1 oktober 2025 (schaal 9 t/m 15) (+3,5%)							
	9	10	11	12	13	14	15
Start	3.611	3.935	4.215	4.606	5.079	5.427	5.814
0	3.676	4.004	4.285	4.681	5.157	5.509	5.902
1	3.815	4.107	4.376	4.840	5.324	5.705	6.112
2	3.906	4.193	4.524	4.998	5.509	5.902	6.321
3	4.004	4.285	4.681	5.157	5.705	6.112	6.543
4	4.107	4.376	4.840	5.324	5.902	6.321	6.778
5	4.193	4.524	4.998	5.509	6.112	6.543	7.017
6	4.285	4.681	5.157	5.705	6.321	6.778	7.266
7	4.376	4.840	5.324	5.902	6.543	7.017	7.532
8	4.524	4.998	5.509	6.112	6.778	7.266	7.808
9	4.681	5.157	5.705	6.321	7.017	7.532	8.098
10	4.840	5.324	5.902	6.543	7.266	7.808	8.537
11	4.998	5.509	6.112	6.778	7.532	8.098	8.995
12	5.157	5.705	6.321	7.017	7.808	8.537	9.477
13	5.324	5.902	6.543	7.266	8.098	8.995	9.989
14	5.509	6.112	6.778	7.532	8.537	9.477	10.524
15	5.705	6.321	7.017	7.808	8.995	9.989	11.090
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)							
	9	10	11	12	13	14	15
a	5.509	6.112	6.778	7.532	8.537	9.477	10.524
b	5.705	6.321	7.017	7.808	8.995	9.989	11.090
c	5.902	6.543	7.266	8.098	9.477	10.524	11.689
d	6.112	6.778	7.532	8.537	9.989	11.090	12.320
e	6.321	7.017	7.808	8.995	10.524	11.689	12.982

Bruto-salarisbedragen inclusief arbeidsmarkttoeslag middeninkomens per 1 oktober 2025 (schaal 4 t/m 9) (+3,5%)						
	4	5	6	7	8	9
Start	2.545	2.611	2.903	3.168	3.435	3.651
0	2.602	2.665	2.960	3.230	3.498	3.718
1	2.665	2.733	3.044	3.326	3.570	3.857
2	2.733	2.796	3.142	3.411	3.647	3.951
3	2.796	2.864	3.230	3.498	3.718	4.049
4	2.864	2.960	3.326	3.570	3.857	4.152
5	2.960	3.044	3.411	3.647	3.951	4.239
6	3.044	3.142	3.498	3.718	4.049	4.335
7	3.142	3.230	3.570	3.857	4.152	4.424
8	3.230	3.326	3.647	3.951	4.239	4.575
9	3.326	3.411	3.718	4.049	4.335	4.733
10	3.411	3.498	3.857	4.152	4.424	4.895
11	3.498	3.570	3.951	4.239	4.575	5.054
12	3.570	3.647	4.049	4.335	4.733	5.216
13	3.647	3.718	4.152	4.424	4.895	5.384
14		3.857	4.239	4.575	5.054	5.571
15		3.951	4.335	4.733	5.216	5.769
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)						
	4	5	6	7	8	9
a	3.570	3.857	4.239	4.575	5.054	5.571
b	3.647	3.951	4.335	4.733	5.216	5.769
c	3.718	4.049	4.424	4.895	5.384	5.969
d	3.857	4.152	4.575	5.054	5.571	6.182
e	3.951	4.239	4.733	5.216	5.769	6.393

Salaristabel per 1 oktober 2026

Salarisbedragen (bruto) per maand met ingang van 1 oktober 2026 in euro's (+2,1%; berekend ten opzichte van de salarissen per 1 oktober 2025). Het salarisbedrag kan nooit lager zijn dan het bedrag op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), omgerekend naar een maandsalaris. Van 1 januari 2026 tot en met 30 juni 2026 is dit € 2.303. Voor de periode vanaf 1 juli 2026 wordt dit uiterlijk in juni 2026 bekend.

Bruto-salarisbedragen per 1 oktober 2026 (schaal 1 t/m 8) (+2,1%)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Start	2.382	2.382	2.394	2.568	2.635	2.930	3.198	3.468
0	2.382	2.391	2.448	2.626	2.690	2.989	3.261	3.534
1	2.391	2.448	2.510	2.690	2.758	3.073	3.359	3.602
2	2.448	2.510	2.567	2.758	2.821	3.172	3.444	3.683
3	2.510	2.567	2.626	2.821	2.892	3.261	3.534	3.753
4	2.567	2.626	2.690	2.892	2.989	3.359	3.602	3.895
5	2.626	2.690	2.758	2.989	3.073	3.444	3.683	3.988
6	2.690	2.758	2.821	3.073	3.172	3.534	3.753	4.088
7	2.758	2.821	2.892	3.172	3.261	3.602	3.895	4.193
8	2.821	2.892	2.989	3.261	3.359	3.683	3.988	4.281
9	2.892	2.989	3.073	3.359	3.444	3.753	4.088	4.375
10	2.989	3.073	3.172	3.444	3.534	3.895	4.193	4.468
11	3.073	3.172	3.261	3.534	3.602	3.988	4.281	4.619
12		3.261	3.359	3.602	3.683	4.088	4.375	4.779
13			3.444	3.683	3.753	4.193	4.468	4.942
14					3895	4.281	4.619	5.103
15					3.988	4.375	4.779	5.265
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
a	2.989	3.172	3.359	3.602	3.895	4.281	4.619	5.103
b	3.073	3.261	3.444	3.683	3.988	4.375	4.779	5.265
c	3.172	3.359	3.534	3.753	4.088	4.468	4.942	5.436
d	3.261	3.444	3.602	3.895	4.193	4.619	5.103	5.625
e	3.359	3.534	3.683	3.988	4.281	4.779	5.265	5.825

Bruto-salarisbedragen per 1 oktober 2026 (schaal 9 t/m 15) (+2,1%)							
	9	10	11	12	13	14	15
Start	3.687	4.018	4.304	4.703	5.186	5.541	5.936
0	3.753	4.088	4.375	4.779	5.265	5.625	6.026
1	3.895	4.193	4.468	4.942	5.436	5.825	6.240
2	3.988	4.281	4.619	5.103	5.625	6.026	6.454
3	4.088	4.375	4.779	5.265	5.825	6.240	6.680
4	4.193	4.468	4.942	5.436	6.026	6.454	6.920
5	4.281	4.619	5.103	5.625	6.240	6.680	7.164
6	4.375	4.779	5.265	5.825	6.454	6.920	7.419
7	4.468	4.942	5.436	6.026	6.680	7.164	7.690
8	4.619	5.103	5.625	6.240	6.920	7.419	7.972
9	4.779	5.265	5.825	6.454	7.164	7.690	8.268
10	4.942	5.436	6.026	6.680	7.419	7.972	8.716
11	5.103	5.625	6.240	6.920	7.690	8.268	9.184
12	5.265	5.825	6.454	7.164	7.972	8.716	9.676
13	5.436	6.026	6.680	7.419	8.268	9.184	10.199
14	5.625	6.240	6.920	7.690	8.716	9.676	10.745
15	5.825	6.454	7.164	7.972	9.184	10.199	11.323
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)							
	9	10	11	12	13	14	15
a	5.625	6.240	6.920	7.690	8.716	9.676	10.745
b	5.825	6.454	7.164	7.972	9.184	10.199	11.323
c	6.026	6.680	7.419	8.268	9.676	10.745	11.934
d	6.240	6.920	7.690	8.716	10.199	11.323	12.579
e	6.454	7.164	7.972	9.184	10.745	11.934	13.255

Bruto-salarisbedragen inclusief arbeidsmarkttoeslag middeninkomens per 1 oktober 2026 (schaal 4 t/m 9) (+2,1%)						
	4	5	6	7	8	9
Start	2.598	2.666	2.964	3.235	3.507	3.728
0	2.657	2.721	3.022	3.298	3.571	3.796
1	2.721	2.790	3.108	3.396	3.645	3.938
2	2.790	2.855	3.208	3.483	3.724	4.034
3	2.855	2.924	3.298	3.571	3.796	4.134
4	2.924	3.022	3.396	3.645	3.938	4.239
5	3.022	3.108	3.483	3.724	4.034	4.328
6	3.108	3.208	3.571	3.796	4.134	4.426
7	3.208	3.298	3.645	3.938	4.239	4.517
8	3.298	3.396	3.724	4.034	4.328	4.671
9	3.396	3.483	3.796	4.134	4.426	4.832
10	3.483	3.571	3.938	4.239	4.517	4.998
11	3.571	3.645	4.034	4.328	4.671	5.160
12	3.645	3.724	4.134	4.426	4.832	5.326
13	3.724	3.796	4.239	4.517	4.998	5.497
14		3.938	4.328	4.671	5.160	5.688
15		4.034	4.426	4.832	5.326	5.890
Garantieperiodieknummers (alleen voor werknemers in dienst van voor 31 december 2003)						
	4	5	6	7	8	9
a	3.645	3.938	4.328	4.671	5.160	5.688
b	3.724	4.034	4.426	4.832	5.326	5.890
c	3.796	4.134	4.517	4.998	5.497	6.094
d	3.938	4.239	4.671	5.160	5.688	6.312
e	4.034	4.328	4.832	5.326	5.890	6.527

6.5 Jaarlijkse verhoging

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

B. Deze periodieke verhoging wordt toegekend op 1 januari, behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat de verhoging wordt toegekend:

1. Op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
   a. bij de werkgever in dienst trad;
   b. de leeftijd van 18 jaar bereikte, in de periode dat er nog sprake was van jeugdschalen in de cao;
   c. bevorderd werd naar een hogere functie.
2. Op een andere periodiekdatum op grond van in het verleden gemaakte afspraken.

C. Als een vermelding in de individuele arbeidsovereenkomst ontbreekt geldt 1 januari als datum voor de periodieke verhoging.

D. De werkgever kan het toekennen van periodieken alleen achterwege laten of juist extra periodieken toekennen nadat hij de werknemer heeft beoordeeld op basis van een in de organisatie geldende beoordelingsregeling.

De werkgever maakt een beoordelingsregeling in overleg met de or of pvt. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeldregeling in Bijlage 4.

Bij het achterwege laten of het extra toekennen van periodieken wordt dit de werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

E. De garantiebepalingen die zijn overeengekomen bij de invoering van het nieuwe functiegebouw per 31 december 2003 blijven van kracht. Deze zijn opgenomen in Bijlage 3 van deze cao. Hiervoor zijn van toepassing de bedragen zoals opgenomen onder a t/m e in de salarisschalen van artikel 6.4 en artikel 6.6.

6.6 Arbeidsmarkttoeslag middeninkomens

A. Op basis van het convenant voor extra arbeidsvoorwaardenruimte aan middeninkomens (https://open.overheid.nl/repository/ronl-f3be85d3-f7bb-44d4-86ee-411aa523985d/1/pdf/kamerbrief-over-reactie-op-motie-leden-hijink-en-bikker-om-extra-financiele-middelen-vrij-te-maken-voor-zorgsalarissen.pdf) gelden de volgende bepalingen.

De werknemer in het primaire proces ontvangt vanaf 1 januari 2022 een salaris inclusief de arbeidsmarkttoeslag middeninkomens. Deze arbeidsmarkttoeslag middeninkomens:

- geldt voor functies en werkzaamheden in het primair proces in de schalen 4 tot en met 9;
- bedraagt 1,13 % van het salaris, waarover vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en Loopbaanbedrag wordt opgebouwd;
- werkt door in de met het salaris samenhangende toeslagen en vergoedingen;
- telt mee voor de grondslag in de pensioenopbouw.

Let op: dit is een specifieke arbeidsmarkttoeslag. Dit is salaris. Dus de werkgever kan hierover geen afspraken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging maken. Het is dus iets anders dan een arbeidsmarkttoeslag volgens artikel 6.2.

B. Indien een organisatie (mede)gefinancierd wordt uit andere geldstromen, dan de Wmo of Jeugdwet en niet aan deze bepaling onder A kan voldoen, kan de werkgever met instemming van de or, pvt of personeelsvergadering een verzoek doen bij de cao-tafel (per e-mail: caosociaalwerk@fcb.nl) om een lager percentage te laten vaststellen. Voorwaarde is dat de organisatie aantoont dat de arbeidsmarkttoeslag middeninkomens van 1,13% onhaalbaar is en aangeeft en aantoont welk percentage wel haalbaar is. De cao-tafel neemt een verzoek alleen in behandeling als de organisatie de volgende informatie overlegt, samen met documenten ter bewijs en onderbouwing en motivatie:

a. of en zo ja welke andere financieringsbronnen dan de Wmo of Jeugdwet van toepassing zijn en waarom de werkgever niet aan deze bepaling kan voldoen;
b. de instemming van de or, pvt of personeelsvergadering met het verzoek;
c. welk percentage wel haalbaar is en waarom.

De cao-tafel neemt alleen complete verzoeken in behandeling. Eventuele aanvullende vragen aan de werkgever moet de organisatie binnen een maand hebben beantwoord . De cao-tafel stuurt de werkgever en de or, pvt of personeelsvergadering een schriftelijk besluit, met de overwegingen en eventueel aan het besluit verbonden voorwaarden.

C. Indien de middelen niet via de gemeente beschikbaar komen meldt de werkgever zich bij de cao-tafel (per e-mail: caosociaalwerk@fcb.nl) en zal, gelet op het convenant, Sociaal Werk Nederland met ondersteuning van de vakbonden het ministerie van VWS verzoeken de gemeente het convenant te laten naleven.

D. De salarisbedragen per maand inclusief arbeidsmarkttoeslag middeninkomens (1,13%) zijn opgenomen in de salaristabellen in artikel 6.4.

6.7 Uitbetaling van het salaris

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

6.8 Vakantietoeslag

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

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

- ouderschapsverlofvergoeding (zie artikel 5.11 B) en/of
- doorbetaling van het werkgeversdeel over niet gewerkte uren bij deelname aan een generatieregeling op organisatieniveau (artikel 5.12) en/of
- loondoorbetaling of aanvulling (zie artikel 7.7 A, B en F).

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

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

- tot en met 30 september 2025 minimaal € 211,66 per maand.
- vanaf 1 oktober 2025 minimaal € 219,07 per maand;
- vanaf 1 oktober 2026 minimaal € 223,67 per maand.

De vakantietoeslag is nooit lager dan 8% van het salarisbedrag dat hoort bij het minimumuurloon volgens de wet (WML) omgerekend naar maandsalaris, zoals vermeld in artikel 6.4 A.

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

6.9 Eindejaarsuitkering en vermeerdering

A. De hoogte van de eindejaarsuitkering wordt maandelijks berekend en bedraagt 8,3% van het door de werknemer feitelijk verdiende maandsalaris en de volgende elementen:
- ouderschapsverlofvergoeding (uit artikel 5.11 B), en/of
- doorbetaling werkgeversdeel over niet-gewerkte uren bij deelname aan een generatieregeling op organisatieniveau (zie artikel 5.12), en/of
- loondoorbetaling of aanvulling (zie artikel 7.7 A, B en F),

vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag (zie artikel 6.8).
De eindejaarsuitkering is maandelijks beschikbaar als onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 A).

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

6.10 Onregelmatigheidstoeslag

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

2. De toeslag wordt als volgt berekend:
   - voor de gewerkte uren in een rooster van maandag tot en met donderdag, gelegen ná 19.00 uur bedraagt de toeslag 20% van het salaris;
   - voor de gewerkte uren in een rooster van maandag tot en met vrijdag gelegen voor 7.00 uur bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
   - voor de gewerkte uren in een rooster op vrijdag gelegen na 19.00 uur bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
   - voor de gewerkte uren in een rooster op zaterdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
   - voor de gewerkte uren in een rooster op een zon- of feestdag bedraagt de toeslag 45% van het salaris.

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

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

   De onregelmatigheidstoeslag wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 5 periodiek 11 uit artikel 6.4 of 6.6.

   Een werknemer die structureel onregelmatig werkt ontvangt een onregelmatigheidstoeslag bij de opname van verlof dat de werknemer op grond van de cao krijgt. De onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de eerste dag van het verlof valt. Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de bepalingen van artikel 7.7.

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

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

B. 1. Een werknemer die in opdracht van de werkgever op onregelmatige tijden werkt, op dagen en/of tijden waarvoor de in dit artikel vermelde toeslag geldt en niet onder regeling A valt, ontvangt de onregelmatigheidstoeslag zoals hieronder genoemd (ort).
2. De toeslag wordt als volgt berekend:
   - voor de in opdracht van de werkgever gewerkte uren van 00.00 tot 7.00 uur en van 22.00 tot 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
   - voor de in opdracht gewerkte uren op zaterdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris;
   - voor de in opdracht gewerkte uren op zon- en feestdagen bedraagt de toeslag 75% van het salaris.

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

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

   De onregelmatigheidstoeslag wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 5 periodiek 11 uit artikel 6.4 of 6.6.

   Een werknemer die structureel onregelmatig werkt ontvangt een onregelmatigheidstoeslag bij opname van verlof dat de werknemer op grond van de cao krijgt. De onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de eerste dag van het verlof valt. Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de bepalingen van artikel 7.7.

4. De regeling onder B is niet van toepassing:

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

   Echter voor de volgende werknemers geldt regeling B wel:

   1. De werknemer die de functie van assistent sociaal raadsman, sociaal raadsman, leidinggevend raadsman of een inhoudelijk daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor sociaal raadsliedenwerk (artikel 1.1 B sub 3b). De genoemde functies zijn opgenomen in Bijlage 2.
   2. De werknemer die de functie van begeleider/trainer of directeur vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor telefonische hulpdiensten, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3.
   3. De werknemer die de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor Fiom-hulpverlening, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 2.
   4. De werknemer die de functie van consulent bovenlokale steunfunctie minderheden of een daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor welzijn minderheden, asielzoekers en vluchtelingen (artikel 1.1 B sub 3). De genoemde functies zijn opgenomen in Bijlage 2.
   5. De werknemer die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3 en 5, op voorwaarde dat aan deze werknemer door

de werkgever werkzaamheden zijn opgedragen in het kader van de '7 x 24-uurs bereikbaarheid van het Maatschappelijk Werk'.

6. De werknemer die een functie vervult in de facilitaire dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor Vorming, Training en Advies, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3c, maar niet voor de werknemer die een cursusleider-/trainer- of managementfunctie vervult.

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

   - Voor de werknemer hierboven genoemd onder punt 1 tot en met 4 en 6 wordt de toeslag ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 5 periodiek 11.
   - Voor de werknemer bedoeld onder punt 5 wordt de toeslag berekend over het uurloon volgens artikel 0.1 f3.

C. Indien een organisatie de regelingen uit A en B beide toepast, kan de werkgever hiervoor in overleg met de or of pvt een maatwerkregeling overeenkomen.

D. Cao-partijen zullen informatie ontsluiten gericht op het gezond werken in de nacht.

6.11 Compensatie consignatiedienst

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

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

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

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

B. Bij inzet voor een onvoorziene spoedopdracht op grond van een regeling zoals bedoeld in artikel 5.4 ontvangt de werknemer naast de hierboven vermelde compensatie het geldende uurloon voor de tijdsduur die met deze opdracht is gemoeid.

6.12 Slaapdiensttoeslag (aanwezigheidsdienst)

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

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

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

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

6.13 Tegemoetkomingen en vergoedingen

A. De werkgever stelt met instemming van de or of pvt instellings- of organisatieregelingen vast over de volgende onderwerpen:

- verhuiskostenvergoeding,
- tegemoetkoming woon-werkverkeer,
- reis- en verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen,
- beleid en vergoeding voor stagiairs,
- regeling voor thuiswerken en/of telewerken,
- regeling kosten voor voeding en inwoning,
- vergoeding telefoonkosten.

B. Voor reis- en verblijfkosten bij dienstreizen is een cao-regeling van toepassing met daarin een aantal minimumbepalingen. De minimumbepalingen moeten deel uitmaken van de instellings- of organisatieregeling die de werkgever met instemming van de or of pvt opstelt. Bij het ontbreken van een dergelijke regeling geldt de cao-regeling zelf. De regeling met de minimum-bepalingen is opgenomen in Bijlage 6.

C. In de regeling tegemoetkoming woon-werkverkeer worden afspraken opgenomen over de financiële tegemoetkoming voor werknemers, waarbij de regeling meer moet inhouden dan dat er geen vergoeding is. Deze afspraken worden jaarlijks met de or, pvt of personeelsvergadering besproken.

D. Voor de regeling Thuiswerken overlegt de werkgever met de or, pvt of personeelsvergadering over de noodzaak van een thuiswerkregeling en neemt daarin in ieder geval de volgende punten op:

- afspraken over welk deel van de arbeidstijd de werknemer thuis kan werken;
- een vergoeding van minimaal € 2,40 (bedrag voor 2025) per volledige thuiswerkdag, waarin niet zijn inbegrepen de kosten voor computerapparatuur, telefoon en reiskosten. De minimale hoogte van de thuiswerkvergoeding wordt gekoppeld aan de fiscale grens;
- afspraken over welke faciliteiten de werknemer daarvoor nodig heeft en over het beschikbaar stellen van die faciliteiten en vergoeding daarvan;
- dat de werkgever zorg draagt voor voorlichting over een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek en over gezond thuiswerken;
- invulling van informatiebescherming en privacy.

E
1. De stagiair die in het kader van een erkende mbo-, hbo- of wo-opleiding een stage loopt bij een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, heeft recht op een stagevergoeding.
2. De hoogte van de stagevergoeding bedraagt minimaal:
   - € 350 per maand bij een voltijdstage van ten minste 36 uur per week, vanaf 1 januari 2026;

- € 450 per maand bij een voltijdstage van ten minste 36 uur per week, vanaf 1 september 2026.

3. Bij een deeltijdstage wordt de vergoeding naar rato berekend.
4. Personen die een maatschappelijke stage, beroepsoriënterende of snuffelstage, vrijwilligerswerk, werkervaringsplek of re-integratietraject vervullen, vallen niet onder deze regeling.

6.14 Registratie

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

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

1. De kosten voor geaccrediteerde deskundigheidsbevordering en eventuele kosten voor verplichte reflectie, nodig voor de (her)registratie, komen voor rekening van de werkgever.
2. De tijd die nodig is voor het volgen van de geaccrediteerde deskundigheidsbevordering en reflectie-bijeenkomsten wordt gezien als werktijd.
3. De werknemer vult de activiteiten vallend onder informeel leren zelf in op basis van de bepalingen in het Kwaliteitsregister Jeugd. Dit doet de werknemer in zijn eigen tijd en de kosten hiervoor betaalt hij zelf. Eventueel kan hij hiervoor het Loopbaanbudget aanwenden.
4. De jaarlijkse kosten voor de inschrijving in het Kwaliteitsregister Jeugd komen voor rekening van de werkgever.

C. De werkgever vergoedt aan de werknemer die de functie van verpleegkundige vervult eenmalig de registratiekosten in het kader van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG).

6.15 Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

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

7. Organisatiewijziging, arbeidsomstandigheden, sociale zekerheid en pensioen

7.1 Reorganisatie

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

B. 1. Indien, als gevolg van een reorganisatie:
   - in een zelfstandige bedrijfsvestiging, ten minste 10% van de werknemers of
   - in geval van instellingen of organisaties tot 30 werknemers: minimaal 5 werknemers boventallig worden, overlegt de werkgever met de vakorganisaties betrokken bij deze cao om een sociaal plan af te sluiten. Daarin worden onder andere van-werk-naar-werkafspraken opgenomen om boventallige werknemers van werk naar ander passend werk te helpen en afspraken over de transitievergoeding.

   2. Naast aanspraken op grond van deze cao kunnen werkgever en vakorganisaties op lokaal niveau lokaal overleg voeren en aanvullende afspraken maken (sociaal-planafspraken) bij boventalligheid en ontslag. Hierbij geldt tevens artikel 1.3C.

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

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

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

7.2 Fusie

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

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

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

B. De werkgever maakt bij de melding kenbaar: de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon en de rechtspositie gedurende de

overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe or of pvt nog niet is gekozen.

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

D. Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden vastgelegd in een sociaal plan. Hierbij gelden tevens de afspraken uit artikel 1.2C en 1.3C.

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

7.3 Transitievergoeding

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

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

7.4 Financiële afspraken bij ontslag op basis van eerdere cao's

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

Ongewijzigd blijven de reeds ontstane financiële aanspraken en rechten van (ex-)werknemers die op grond van regelingen in eerdere cao's - en de voorwaarden in deze regelingen - financiële tegemoetkomingen ontvangen of hebben ontvangen (wachtgeld, WW-aanvullingsregeling, transitievergoeding). Gemaakte afspraken en rechten worden steeds vastgelegd, gerespecteerd en zijn bindend tussen werkgever en werknemer. De Cao's 2017-2019, 2019-2021, 2021-2023, 2023-2025 en de Cao 2025-2027 brengen hierin geen wijzigingen. De bedoeling is dat de afspraken zijn gedocumenteerd zodat er geen discussie over bestaat en dat de werknemer inzicht heeft in zijn situatie.

7.5 Derde WW-jaar

Cao-partijen hebben op basis van de afspraken uit de cao-akkoorden 2016-2017 en 2017-2019 over de duur en de opbouw van de WW en de WGA zich per september 2017 aangesloten bij de Stichting PAWW, de nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA. Deze stichting heeft een uniforme regeling voor alle werknemers geïntroduceerd en deze afspraak is in een aparte cao vastgelegd, de zogeheten PAWW-verzamelcao nr. 5, die per 1 maart 2018 algemeen verbindend is verklaard De cao-tafel

Sociaal Werk heeft ingestemd met de verlenging per 1 oktober 2022 tot 1 oktober 2027.[10] En deze is opnieuw algemeen verbindend verklaard.

De private aanvullende WW/WGA-premie bedraagt in 2025 en 2026 0,1%. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening. Eventuele rechten voortvloeiend uit deze afspraak liggen volledig tussen de betreffende werkgevers, werknemers en SPAWW.

De looptijd van deze afspraak en de PAWW-cao is 5 jaar, tot 1 oktober 2027. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden van kracht via accordering door het zogeheten SPAWW-bestuur en verwerking in de AVV van de PAWW-cao. De PAWW-cao eindigt van rechtswege en besluitvorming over de verlenging moet plaatsvinden in 2027.

7.6 Overname van personeel bij aanbesteding

A. Indien werkzaamheden van een organisatie voortvloeiend uit een eerder door de overheid[11] gegunde opdracht als gevolg van een procedure van aanbesteding[12] aan een andere opdrachtnemer wordt gegund, geldt het volgende:

1. Indien er sprake is overgang van onderneming zijn de bepalingen zoals bepaald in artikel 7:662 BW en verder van toepassing.
2. Indien geen sprake is van overgang van onderneming hebben de voor het uitvoeren van de opdracht benodigde werknemers bij gebleken geschiktheid recht op een dienstverband bij de nieuwe opdrachtnemer. Hierbij is artikel 6.2 B1 van toepassing.

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

C. De nieuwe opdrachtnemer is niet verplicht de werknemer een dienstverband aan te bieden als hij naar het oordeel van de nieuwe opdrachtnemer niet geschikt is of niet in staat wordt geacht zijn kennis, vaardigheden en competenties binnen vier maanden op een passend niveau te brengen. Deze termijn kan in individuele gevallen verlengd worden als een onderdeel van het geschikt maken bestaat uit training of opleiding die niet binnen de genoemde 4 maanden kan worden afgerond.

De nieuwe opdrachtnemer informeert de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteerd. De werknemer kan vervolgens verzoeken om een (ontwikkelings-)assessment om zijn

[10] De informatie hierover is te vinden bij www.spaww.nl en op www.caosociaalwerk.nl en hier: MinSZW | Directie UAW - 3949 - PAWW SECTOR (SEMI)PUBLIEKE DIENSTVERLENING SECTOR 5 No. 01 - 01-10-2022 - 30-09-2027 - Sociaal Fonds - kvo datum - 31-05-2022 - TTW (uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl).

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

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

potentiële vaardigheden en competenties in beeld te brengen. De nieuwe opdrachtnemer moet dit verzoek inwilligen en draagt de kosten voor het assessment dat minimaal bestaat uit een loopbaancheck/ scan. De werknemer heeft geen recht op een assessment als in de eerdere procedure al een assessment heeft plaatsgevonden.

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

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

F. Belangrijk is goed te monitoren welke ontwikkelingen er in de branche zijn ten aanzien van overgang van onderneming en de effecten daarvan. Dit artikel staat naast de wetgeving omtrent overgang van onderneming. Gelet op de huidige ontwikkelingen in de branche (decentralisatie en transities) en de gevolgen die deze hebben voor instellingen, organisaties en werknemers in de branche, spreken partijen af de situaties bij aanbesteding te gaan inventariseren en de effecten te monitoren.

Cao-partijen zijn daarnaast overeengekomen om daar waar mogelijk samen op te trekken om de negatieve gevolgen van aanbesteding bij gemeenten tegen te gaan.

7.7 Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

A. De werknemer die wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling, geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op loondoorbetaling van het (gemiddelde) loon van:

1. 100% gedurende een tijdvak van 52 weken,
2. 70% gedurende de daaropvolgende 52 weken.

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

B. 1. Zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt heeft deze werknemer tijdens de 53e tot en met de 104de week recht op loondoorbetaling van 85% van het (gemiddelde) loon gedurende de periode waarin hij een van de volgende activiteiten verricht:
   - het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden zoals opgenomen in een re-integratieplan;
   - het volgen van scholing/training gericht op werkhervatting;
   - het aanvaarden van een (tijdelijk) lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever), tenzij het salaris behorend bij deze functie hoger is dan de in dit lid bedoelde loondoorbetaling tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand.

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

C. Onder het (gemiddelde) loon als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon zoals bedoeld in artikel 7:629 lid 1 BW. Dit gemiddelde loon wordt afgeleid van de som van:

1. Het salaris zoals dit is gedefinieerd in artikel 0.1 f.2 dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat.
2. De overige uitbetaalde structurele looncomponenten. De hoogte van deze structurele looncomponenten wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de verhindering is ingetreden. Indien sprake is van wisselende inkomsten worden de structurele looncomponenten gemeten over een periode van twaalf maanden voorafgaand aan de maand waarin de verhindering is opgetreden.

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

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

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

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

G. Bij de toepassing van de leden A, B en F worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen (zie artikel 7:629 BW).

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

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

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

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

L. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:

1. Indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt.
2. Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt.
3. Voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt.
4. Gedurende de tijd waarin de werknemer zonder deugdelijke gronden weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in BW 7:658a lid 4 te verrichten.
5. Gedurende de tijd waarin de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in BW 7:658a lid 3.

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

M. 1. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften[13] over het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen.
2. De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.

N. Indien het arbeidsongeschiktheidspercentage van de werknemer toeneemt nadat ten minste vier weken zijn verstreken na de onder de leden A, B en F bedoelde tijdvakken en de werknemer tot dat moment over het toegenomen deel tevens loon uit arbeid ontving, ontvangt de werknemer eveneens de onder de leden A, B en F bedoelde doorbetaling, maar slechts over het toegenomen arbeidsongeschiktheidspercentage.

7.8 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

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

[13] Dit zijn bijvoorbeeld meldingsvoorschriften.

7.9 Arbocatalogus, risico-inventarisatie en -evaluatie en werkbeleving

A. Cao-partijen zijn een Arbocatalogus overeengekomen. Deze is digitaal toegankelijk via https://www.sociaalwerk-werkt.nl/arbocatalogus-sociaal-werk. De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid met behulp van de maatregelen en instrumenten uit de Arbocatalogus zoals gepubliceerd in de Regeling tot wijziging van de beleidsregel Arbocatalogi 2019, Stc. 2019, 28560: https://wetten.overheid.nl/BWBR0042288/2023-06-21#Bijlage

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

Bij de update van de Arbocatalogus is rekening gehouden met de begeleiding bij emotionele belasting van werknemers.

Bestaande maatregelen op het gebied van arbeidsomstandigheden worden verzameld en steeds ook op basis van actualiteit aangevuld door Sociaal Werk werkt!. Zo worden daar ook de voorbeelden over gezond en fit werken in de nacht aan toegevoegd.

B. Werkgevers met in de regel ten hoogste 25 werknemers, die voor het opstellen van hun risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) gebruik maken van RIEwerkt!: de digitale Branche RI&E Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening hoeven deze niet te laten toetsen door een arbodienst of deskundige. RIEWerkt! is te vinden op https://www.sociaalwerk-werkt.nl/werkgevers/welkom-bij-de-rie-tool-voor-sociaal-werk-riewerkt

C. Werkplezier versterken, werkdruk verlagen, veiligheid verhogen, (werkgerelateerd) verzuim vermijden en goede begeleiding zijn voor cao-partijen belangrijke onderwerpen, want dit blijven belangrijke aandachtspunten voor de sector. Deze punten hangen ten dele samen en worden mede door externe factoren veroorzaakt, zoals door de druk op de gemeentelijke budgetten waardoor met steeds minder personeel hetzelfde of meer werk wordt verricht.

De or en pvt hebben middels de Wor en Arbowet instemmingsrecht op alle thema's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, waaronder ook werkdruk. De verplichtingen uit de Arbowet, de vertaling daarvan in de Arbocatalogus en de verplicht uit te voeren RI&E, het diverse aanbod van Sociaal Werk werkt! geven organisaties handreikingen om met werkdruk aan de slag te gaan.

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

Vanwege de personeelstekorten is behoud van werknemers een belangrijk thema. Werkgeluk draagt bij aan het boeien en binden van werknemers. Via Sociaal Werk Werkt! zullen goede voorbeelden en interventies worden verzameld en ontsloten.

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

D. Werknemers in het sociaal werk hebben in toenemende mate te maken met verschillende vormen van agressie. Via Sociaal Werk werkt! zijn er veel tools en informatie beschikbaar. Cao-partijen willen dit nadrukkelijker onder de aandacht brengen, om agressie zoveel mogelijk te voorkomen en weerbaarheid te versterken.

Elke organisatie zorgt voor een sociaal en fysiek veilige werkomgeving. Daarvoor maakt zij een aanpak tegen ongewenst gedrag. Die aanpak past bij de organisatie en wordt besproken met de medezeggenschap. De aanpak gaat over: dienstverlening en veilig werken, risico's en preventie, de-escaleren en veilig handelen, afhandeling en nazorg.

De werkgever ondersteunt de werknemer bij het doen van aangifte bij de politie bij vormen van agressie of ongewenst gedrag door derden.

E. **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 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. Met het indrukken van de rode knop geeft de werknemer aan dat de grens voor de werknemer is overschreden. Dit is een teken voor de werkgever om met de werknemer in gesprek te gaan om naar een oplossing te zoeken. De tool Het Goede Gesprek kan hierbij ondersteunen.
c. De werknemer bevestigt het gebruik van de rode knop schriftelijk per mail.

7.10 Pensioen

A. Voor instellingen of organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk geldt een verplichtstelling om deel te nemen aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Mocht voor de werkgever geen verplichtstelling voor het Pensioenfonds Zorg en Welzijn blijken te gelden, dan meldt de werkgever zich aan bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn voor de zgn. contractuele aansluiting.

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

B. De premie voor het ouderdoms- en partnerpensioen is gelijk verdeeld tussen werkgever en werknemer.

In 2025 bedraagt zowel het werknemers- als het werkgeversdeel 12,9% over het salaris minus de franchise zoals dit door PFZW is vastgesteld.

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

C. Voor het arbeidsongeschiktheidspensioen betaalt de werknemer in 2025 geen premie.

Het werkgeversdeel voor het arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt in 2025 0,5% over het salaris minus de franchise zoals door PFZW is vastgesteld.

Voor de premieverdeling van het arbeidsongeschiktheidspensioen geldt het volgende:

- Zo lang de premiehoogte 0,8% of lager is bedraagt het werknemersdeel 0,0%.
- Indien de premiehoogte hoger wordt dan 0,8% zal, na besluitvorming over de aanpassing van de franchise en premie door het bestuur van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn de cao-tafel het werknemersdeel berekenen, vaststellen en dit bekend maken.

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

8. Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap

8.1 Inleiding

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

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

8.2 Medezeggenschap

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

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

8.3 Tijdsbesteding en vervanging

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

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

8.4 Bovenwettelijke faciliteiten en bevoegdheden ondernemingsraad

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

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

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

B. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling of organisatie moet worden vervuld, stelt de werkgever, onverminderd het bepaalde in artikel 30 Wor, de or in de gelegenheid een gesprek te voeren met de kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de or over deze kandidaat/kandidaten weegt zwaar voor de standpuntbepaling van de werkgever.

C. De werkgever stelt de or in de gelegenheid advies uit te brengen over de conceptbegroting.

Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van de begroting. Het advies wordt schriftelijk door de or uitgebracht, binnen 14 dagen nadat om het advies is gevraagd. Over het advies wordt ten minste éénmaal overleg gevoerd in de overlegvergadering. Op deze adviesprocedure is artikel 26 Wor van toepassing.

8.5 Bovenwettelijke faciliteiten en bevoegdheden pvt

A. De pvt wordt, onverlet het bepaalde in artikel 35b, vijfde lid Wor, door de werkgever in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit over de onderwerpen genoemd in artikel 25, eerste lid, en artikel 27, eerste lid, Wor.

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

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

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

8.6 Instemmingsrecht of ondersteuning or of pvt

Voor alle onderwerpen waarvoor op grond van bepalingen in deze cao, zoals uit artikel 1.3B, de werkgever met de or of pvt (afwijkende) afspraken kan maken, geldt het instemmingsrecht. Tevens kunnen de or of pvt zich laten ondersteunen door een deskundige, conform artikel 16 Wor.

8.7 Bestuurssamenstelling

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

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

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

8.8 Vakbondsverlof

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

B.

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

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

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

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

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

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

8.9 Vakbondsfaciliteiten

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

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

8.10 Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer vergoedt de werkgever vanaf 2026 netto de vakbondscontributie voor CNV en FNV Zorg en Welzijn die de werknemer heeft betaald. De werknemer overlegt een bewijs van betaling. De werkgever heeft de mogelijkheid deze vergoeding ten laste te brengen van de vrije ruimte (forfait) van de werkkostenregeling.

8.11 Vakbondsconsulent

Een vakbondsconsulent is een werknemer in dienst bij een sociaalwerkorganisatie die door de vakbond is opgeleid. De vakbondsconsulent is een aanspreekpunt binnen de organisatie over individuele vragen van werknemers met betrekking tot de cao, arbeidsrecht en sociaal zekerheidsrecht. Gedurende de looptijd van de cao organiseren cao-partijen bij een aantal organisaties met meer dan 100 medewerkers een pilot met een vakbondsconsulent. Resultaat van de pilot is onderwerp van gesprek voor de volgende onderhandelingen.

9. Geschillenregeling

9.1 Geschillen

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

Indien de toepasselijkheid van deze cao onderdeel van het geschil is stelt de Commissie van Geschillen de werkgever in de gelegenheid dit voor te leggen aan de cao-tafel conform de bepalingen in artikel 1.2 B en bijlage 7 A.

Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist. Als het UWV nog geen ontslagvergunning heeft afgegeven, dan is de geschilpartij die bij het UWV een ontslagvergunning heeft aangevraagd, verplicht om direct nadat hij door het secretariaat van de Commissie van Geschillen van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld aan het UWV om opschorting van de ontslagvergunningaanvraag te verzoeken.

9.2 Regeling

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

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

Wanneer tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie van Geschillen een van de partijen (of beide partijen) het geschil bij de rechter aanhangig maakt/maken, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.

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

De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie van Geschillen zijn geregeld in Bijlage 8 Reglement Commissie van Geschillen.

Bijlage 1 Matrix van veelvoorkomende functies en methodiek

Ex artikel 6.2 A

A. Matrix van veelvoorkomende functies

Matrix van veelvoorkomende functies						
Salaris-schaal (functie groep)	**Sociaal Werker**	**Maatschappelijk Werker**	**Ervarings-deskundige**	**Sociaal Raadsman /-vrouw**	**Bewind-voerder**	**Zorg, begeleiding, facilitair**
1						Huishoudelijk Medewerker Assistent Beheerder
2						Telefonist / Receptionist Assistent Welzijn
3						Nachtwaker
4						
5	Sociaal Werker 1					Verzorgende Beheerder
6	Sociaal Werker 2		Ervarings-deskundige 1			Kok
7	Sociaal Werker 3		Ervarings-deskundige 2			Verpleeg-kundige Zakelijk Leider
8	Sociaal Werker 4	Maatschappelijk Werker 1	Ervarings-deskundige 3	Sociaal Raadsman /-vrouw 1	Bewindvoerder	Begeleider Vrijwilligers
9	Sociaal Werker 5	Maatschappelijk Werker 2		Sociaal Raadsman /-vrouw 2		
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Matrix van veelvoorkomende functies					
Salaris-schaal (functie groep)	**Onderzoek & Advies**	**Projectleider**	**Staf & Beleid**	**Administratie / Secretarieel**	**Leiding**
1					
2					
3					
4				Administratief / Secretarieel Medewerker 1	
5				Administratief / Secretarieel Medewerker 2	
6			Systeembeheerder	Administratief / Secretarieel Medewerker 3	
7				Administratief / Secretarieel Medewerker 4	Leidinggevende 1
8			Staf- / Beleids-medewerker 1		Leidinggevende 2
9	Adviseur	Projectleider 1	Staf- / Beleids-medewerker 2		
10	Wetenschappelijk Functionaris	Projectleider 2	Staf- / Beleids-medewerker 3		Manager 1
11			Controller		Manager 2
12					Manager 3
13					
14					
15					

B. Methodiek

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

1. De werkgever vergelijkt de functie met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie afleidt van de indeling van de functies in het functieboek, of
2. De werkgever deelt de functie in door gebruik te maken van de Methodische Niveau Toekenning-methode voor Sociaal Werk (MNT-methode voor Sociaal Werk).

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

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

C. Vaststellen herbeschrijving en herwaardering van functies

Voor het vaststellen van de functiebeschrijving en de waardering wordt, in geval artikel 6.2 F van de cao van toepassing is, gebruik gemaakt van onderstaande regeling, tenzij de werkgever met instemming van de or of pvt een eigen regeling vaststelt. Op artikel D is geen eigen regeling mogelijk.

Deze bepalingen zijn niet van toepassing in de situatie waarin het functiegebouw wordt aangepast vanwege een reorganisatie. Dan geldt artikel 7.1 van de cao.

A. Algemeen

1. De werkgever is verantwoordelijk voor een actuele beschrijving en waardering van de functies.
2. Indien de werknemer vindt dat zijn functiebeschrijving de huidige werkzaamheden niet meer dekt, kan hij om herziening van de functiebeschrijving vragen. Als de werkgever dit verzoek afwijst, wordt de afwijzing met argumentatie onderbouwd.
3. Beschrijving en waardering van de functie(s) vindt plaats conform de onder B en C opgenomen methodiek.

B. Vaststellen functiebeschrijving

1. De werkgever maakt een beschrijving op basis van de door de werknemer feitelijk en duurzaam uitgeoefende werkzaamheden en stelt deze voorlopig vast.
2. De werkgever legt de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving schriftelijk aan de werknemer voor.
3. Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde beschrijving ondertekent hij deze voor akkoord.
4. Indien de werknemer niet binnen 30 kalenderdagen nadat de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving aan hem is voorgelegd reageert en dat in redelijkheid wel van hem kon worden verwacht, wordt de functiebeschrijving door de werkgever definitief vastgesteld.
5. Indien de werknemer het niet eens is met de door de werkgever voorlopig vastgestelde beschrijving kan hij binnen 30 kalenderdagen nadat de voorlopige functiebeschrijving aan

hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek kan de werknemer aangeven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.

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

C. Vaststellen salarisschaal

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

D. Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Indien de functie in een nieuwe salarisschaal wordt ingedeeld, vindt inschaling in de nieuwe salarisschaal met terugwerkende kracht plaats vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.
2. De werknemer heeft recht op doorgroei tot het salaris behorend bij het maximum van de nieuwe salarisschaal.
3. Indien de functie in een lagere salarisschaal is ingedeeld heeft de werknemer die
   a. het maximum van de oude salarisschaal reeds heeft bereikt recht op een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil tussen het (hogere) maximum van de oude salarisschaal en het (lagere) maximum van de nieuwe salarisschaal;
   b. in de oude salarisschaal een salarisniveau heeft bereikt dat ligt tussen het (hogere) maximum van de oude salarisschaal en het(lagere) maximum van de nieuwe salarisschaal, recht op een persoonlijke toeslag voor het deel dat hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal.

Bijlage 2 Functieboek

Ex artikel 6.2 en Bijlage 1

Inhoudsopgave

A. Inleiding
B. Matrix van veelvoorkomende functies
C. Functiebeschrijvingen en matrices van de reeksen

A. Inleiding

Het functieboek hoort bij artikel 6.2 en Bijlage 1 van de cao en maakt als zodanig onlosmakelijk deel uit van de cao. Dit is het functieboek dat geldt vanaf 9 oktober 2023.

Het functieboek wordt ook afzonderlijk gepubliceerd.

In dit functieboek zijn de beschrijvingen opgenomen van de in de sector Sociaal Werk meest voorkomende functies. Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in de matrix van veelvoorkomende functies aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de cao voor die functies gelden.

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

Na invoering in 2023 heeft de cao-tafel het gebruik geëvalueerd. Bij het onderhoud van het functieboek komt zo nodig verheldering of aanvulling. Indien de toepassing van het geactualiseerde functieboek tot vragen leidt ontvangt de cao-tafel graag een melding via caosociaalwerk@fcb.nl.

B. Matrix van veelvoorkomende functies

In onderstaand schema staan de in dit functieboek beschreven veelvoorkomende functies en de daarbij behorende salarisschalen.

Matrix van veelvoorkomende functies						
Salaris-schaal (functie groep)	**Sociaal Werker**	**Maatschappelijk Werker**	**Ervarings-deskundige**	**Sociaal Raadsman /-vrouw**	**Bewind-voerder**	**Zorg, Begeleiding, Facilitair**
1						Huishoudelijk Medewerker Assistent Beheerder
2						Telefonist / Receptionist Assistent Welzijn
3						Nachtwaker
4						
5	Sociaal Werker 1					Verzorgende Beheerder
6	Sociaal Werker 2		Ervarings-deskundige 1			Kok
7	Sociaal Werker 3		Ervarings-deskundige 2			Verpleegkundige Zakelijk Leider
8	Sociaal Werker 4	Maatschappelijk Werker 1	Ervarings-deskundige 3	Sociaal Raadsman /-vrouw 1	Bewindvoerder	Begeleider Vrijwilligers
9	Sociaal Werker 5	Maatschappelijk Werker 2		Sociaal Raadsman /-vrouw 2		
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Matrix van veelvoorkomende functies					
Salaris-schaal (functie groep)	**Onderzoek & Advies**	**Projectleider**	**Staf & Beleid**	**Administratie/ Secretarieel**	**Leiding**
1					
2					
3					
4				Administratief / Secretarieel Medewerker 1	
5				Administratief / Secretarieel Medewerker 2	
6			Systeembeheerder	Administratief / Secretarieel Medewerker 3	
7				Administratief / Secretarieel Medewerker 4	Leidinggevende 1
8			Staf- / Beleids-medewerker 1		Leidinggevende 2
9	Adviseur	Projectleider 1	Staf- / Beleids-medewerker 2		
10	Wetenschappelijk Functionaris	Projectleider 2	Staf- / Beleids-medewerker 3		Manager 1
11			Controller		Manager 2
12					Manager 3
13					
14					
15					

C. Beschrijvingen van de functies uit de matrix van veelvoorkomende functies

In dit deel van het functieboek staan de beschrijvingen van de veelvoorkomende functies, zoals opgenomen in de matrix in Bijlage 2 B.

De functies staan op volgorde van de kolommen uit deze matrix. Per functie worden achtereenvolgens beschreven:

- Functienaam en de algemene karakteristiek:
  - Binnen welke kaders de functie valt;
  - Wat is het doel van de functie;
  - Welke positie de functie in de organisatie heeft.
- Resultaatgebieden van de verschillende rollen die de functie heeft:
  - Wat de te bereiken resultaten van de functie zijn;
  - Wat de mogelijke activiteiten in de functie zijn.
- Welke kennis nodig is voor de functie en of en welke specifieke kenmerken er zijn.

De functies per kolom uit de matrix staan achter elkaar. Indien meerdere functies een reeks vormen wordt dit afgesloten door een functiedifferentiatie matrix. Daarin staan de relevante en daarmee ook de onderscheidende elementen naast elkaar.

Sociaal Werker

Functienaam: Sociaal Werker 1

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Sociaal Werker is een verzamelnaam voor verschillende functies. Denk bijvoorbeeld aan jongeren- en ouderenwerker, woon- of activiteitenbegeleider, sociaal-cultureel of buurtopbouwwerker, schuldhulpverlener en vrijwilligerscoördinator. Als Sociaal Werker help je groepen en/of mensen met (sociale) problemen en persoonlijke zaken (persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp). Je zorgt ervoor dat deze mensen prettig kunnen leven in hun sociale omgeving, zoals het gezin, school en de buurt. Jij zorgt ervoor dat zij kunnen meedoen in de samenleving. Dat doe je door de juiste hulp te bieden en mensen te stimuleren zoveel mogelijk zelfstandig te zijn. Ook help je hen met praktische oplossingen voor problemen als zij dat niet meer zelf kunnen. Het doel van samenlevingsgerichte hulp en ondersteuning is om mensen en organisaties sterker te maken bij het oplossen van sociale en fysieke, praktische problemen in (delen van) wijken, steden of gebieden.

Als Sociaal Werker 1 richt je je meestal op één specifiek leefgebied[1] en vanuit een eigen expertisegebied[2]. Denk bijvoorbeeld aan opvoeden en opgroeien, veiligheid, participatie, inkomen, dagelijks functioneren, lichamelijke gezondheid en psychische gezondheid voor een specifieke doelgroep (jongeren, ouderen). Je ondersteunt bij het bieden van persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp, begeleiding en ondersteuning. Het gebied[3] waarin je werkt is gericht op het verbeteren van de leefbaarheid in wijken, of om deelname van mensen aan de samenleving te bevorderen en hun rol daarin. Jouw werk bestaat uit vraagstukken die vaak voorkomen en herkenbaar zijn. Deze vraagstukken zijn problemen van mensen waar je als Sociaal Werker mee te maken hebt. Ze raken alle onderdelen van het dagelijks leven. Denk bijvoorbeeld aan sociale ontmoetingen, onderwijs, opvoeding, werk, financiën, gezondheid, wonen, bewegen, zingeving, cultuur en veiligheid.

Als Sociaal Werker 1 heb je een ondersteunende rol. Je ondersteunt personen en/of doelgroepen bij het geven van praktische individuele hulp. En/of je ondersteunt collega's bij het organiseren van activiteiten (educatief of recreatief) voor de verschillende doelgroepen.

[1] leefgebieden, zoals opvoeden en opgroeien, veiligheid, participatie, inkomen, dagelijks functioneren, lichamelijke gezondheid en psychische gezondheid.

[2] expertisegebieden, zoals jongerenwerk, ouderenwerk of buurtwerk.

[3] gebieden, zoals sociale cohesie in de wijk, informatie en advies, ondersteuning van (zelf)hulpgroepen.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

Je ondersteunt personen / doelgroepen en/of collega's bij het uitvoeren van taken, gericht op het organiseren van activiteiten voor doelgroepen, geeft praktische persoonlijke hulp op een bepaald leefgebied, vanuit een expertisegebied, waarbij het uitgangspunt is dat personen en groepen mensen, als het kan met hulp van hun (sociale) netwerken, leren hoe ze problemen zelf kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Als Sociaal Werker 1 sta je onder leiding van de leidinggevende die boven jou staat in de organisatie. Als Sociaal Werker 1 kan het zijn dat je taken worden aangestuurd door andere Sociaal Werkers met de functieniveaus 2, 3, 4 en 5.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. **Ondersteuner**	
Je hebt persoonlijke of samenlevingsgerichte hulp, ondersteuning en begeleiding geboden aan personen en/of groepen ondersteund, zodat zij zelf problemen kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.	Als Ondersteuner: • Ben je aanwezig in de buurt van de persoon / de groep, en/of op plaatsen waar zij zijn. • Stap je af op personen / groepen, stimuleert en maakt hen enthousiast om mee te doen aan activiteiten. • Werk je met verschillende personen / doelgroepen uit verschillende culturen. • Help je hen om hun behoeftes duidelijk te krijgen. • Herken je (vaak voorkomende en herkenbare) problemen in de omgeving van groepen / personen. Denk bijvoorbeeld aan onderwerpen als financiële bestaanszekerheid, gezonde leefstijl, eenzaamheid of verduurzaming. • Leg je jouw bevindingen voor aan meer ervaren collega's en leidinggevenden. • Ondersteun je personen en groepen bij sociaal-maatschappelijke vragen /problemen. • Stimuleer je hen zodat ze hun persoonlijke kwaliteiten, mogelijkheden en talenten inzetten om op eigen benen te staan. • Denk je mee over de inhoud van passende activiteiten en helpt bij het organiseren ervan. • Ondersteun je ervaren collega's bij het uitvoeren van activiteiten /hulpverleningsplannen en andere werkzaamheden binnen het expertisegebied. • Denk je mee over de inhoud van activiteiten. • Voer je educatieve en/of recreatieve activiteiten uit en begeleidt deelnemers bij deze activiteiten. • Ondersteun je andere Sociaal Werkers bij het organiseren van activiteiten, zoals vervoer van deelnemers naar de activiteit, informeren van deelnemers en inkopen van materialen. • Signaleer je op tijd onveilige situaties en je weet waar hulp kan worden gevraagd om actie te ondernemen. • Doe je eenvoudige administratieve taken (zoals registreren). • Help je mee aan projecten om de dienstverlening te verbeteren.
2. Kennisnemer	

Je hebt trainingen gevolgd zodat jouw kennis over het vakgebied up-to-date is.	Als Kennisnemer: • Neem je deel aan het werkoverleg. • Houd je jouw kennis op peil. • Vraag je feedback over wat en hoe je je taken doet en bespreekt dit met meer ervaren collega's. • Denk je mee bij veranderingen in de werkomgeving/ en of jouw taken en hoe dit jouw eigen taken beïnvloedt. • Beantwoord je vragen vanuit de organisatie over je eigen taken. • Informeer je collega's over je eigen taken.
3. Netwerker	
Je hebt contacten onderhouden en je eigen netwerk ingezet om doelen te bereiken.	Als Netwerker: • Laat je zien dat je betrokken bent en neemt actief deel aan je werkveld. • Maak en onderhoud je contact, zoals voor het beantwoorden van vragen en geruststellen van mensen. • Onderhoud je in- en externe werkcontacten, om samen te werken en informatie te delen.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO 3 werk- en denkniveau.
- Basiskennis van de sociale kaart (instellingen op het gebied van welzijn, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening) en het sociaal domein.
- Kennis van het specifieke domein en bijpassende methoden en technieken.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij individuen.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van individuen.

Functienaam: Sociaal Werker 2

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Sociaal Werker is een verzamelnaam voor verschillende functies. Denk bijvoorbeeld aan jongeren- en ouderenwerker, woon- of activiteitenbegeleider, sociaal-cultureel of buurtopbouwwerker, schuldhulpverlener en vrijwilligerscoördinator. Als Sociaal Werker geef je persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp, begeleiding en ondersteuning aan groepen en/of personen. Je zorgt ervoor dat deze mensen prettig kunnen leven in hun sociale omgeving, zoals het gezin, school en de buurt en dat zij kunnen meedoen in de samenleving. Dat doe je door de juiste hulp te bieden en mensen te stimuleren zoveel mogelijk zelfstandig te zijn. Ook help je hen met praktische oplossingen voor problemen als zij dat niet meer zelf kunnen. Het doel van samenlevingsgerichte hulp en ondersteuning is om mensen en organisaties sterker te maken bij het oplossen van sociale en fysieke, praktische problemen in (delen van) wijken, steden of gebieden.

Als Sociaal Werker 2 werk je op een leefgebied[1] en vanuit een eigen expertisegebied[2]. Je werkt op een van de gebieden[3], die gericht zijn op het verbeteren van de leefbaarheid in wijken of op deelname van mensen en hoe ze meedoen in de samenleving. Jouw werk gaat over verschillende vraagstukken die niet zo vaak voorkomen maar wel herkenbaar zijn en soms best ingewikkeld kunnen zijn.

Als Sociaal Werker 2 heb je een uitvoerende rol. Je organiseert activiteiten voor groepen (recreatieve of educatieve) en/of je biedt persoonlijke hulp en ondersteuning aan mensen, in lijn met wat de verschillende doelgroepen nodig hebben. Dat doe je door actief op zoek te gaan naar de hulpvraag van groepen en/of personen. Om de juiste activiteiten of hulp te geven stem je regelmatig af met de mensen die erbij betrokken zijn en met de verschillende partners waarmee wordt samengewerkt. Als Sociaal Werker 2 houd je je meestal bezig met het voorkomen van problemen.

[1] leefgebieden, als opvoeden en opgroeien, veiligheid, participatie, inkomen, dagelijks functioneren, lichamelijke gezondheid en psychische gezondheid.

[2] expertisegebieden, zoals jongerenwerk, ouderenwerk of buurtwerk

[3] gebieden, zoals sociale cohesie in de wijk, informatie en advies, ondersteuning van (zelf)hulpgroepen.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

Je voert werkzaamheden uit die te maken hebben met het organiseren van groepsgerichte activiteiten of persoonlijke hulp en ondersteuning. Dit doe je in overleg met de doelgroep, op een leefgebied vanuit jouw eigen expertisegebied. Hierbij is het uitgangspunt dat personen en groepen, als het kan met hulp van hun (sociale) netwerken, leren hoe ze problemen zelf kunnen aanpakken, aanpakken, oplossen of beheersen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Als Sociaal Werker 2 sta je onder leiding van de leidinggevende die boven jou staat in de organisatie.

Als Sociaal Werker 2 kan het zijn dat je taken worden aangestuurd door andere Sociaal Werkers met de functieniveaus 3, 4 en 5 en kan je functioneel leiding geven aan de Sociaal Werker 1 of aan vrijwilligers.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Uitvoerder	
Je hebt persoonlijke of samenlevingsgerichte hulp, ondersteuning en begeleiding gegeven aan personen en/of groepen zodat zij zelf problemen kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.	Als Uitvoerder: • Ben je aanwezig in de buurt van de persoon /de groep, en/of plaatsen waar zij zijn. • Stap je af op personen / groepen en legt contact met de persoon /de doelgroep. • Draag je bij aan de werving van personen / de doelgroep, • Stimuleer en activeer je personen /groepen en maakt hen enthousiast om mee te doen met (nieuwe) activiteiten. • Werk je met verschillende personen / doelgroepen uit verschillende culturen. • Stel je vervolgvragen om uit te vinden wat iemand op dit moment nodig heeft voor hulp. • Bekijk je samen met de persoon /doelgroep wat ze nodig hebben en vertaal je dit naar passende acties / activiteiten binnen bestaande plannen. • Signaleer en herken je (minder vaak voorkomende, maar herkenbare) vraagstukken in de omgeving van de groep/de persoon. • Beoordeel je wanneer het nodig is om andere collega's of professionals in te schakelen om te helpen met het begrijpen van moeilijke vragen, problemen en behoeften. • Ondersteun je je personen en groepen bij sociaal-maatschappelijke vragen /problemen en stimuleert hen hun persoonlijke kwaliteiten, mogelijkheden en talenten in te zetten, zodat zij op eigen benen kunnen staan. • Begeleid je deelnemers / personen bij activiteiten, geef je informatie en verwijst deelnemers / personen als dat nodig is door naar de Sociaal Werker 3, 4, 5, of de leidinggevende. • Houd je de voortgang in de gaten en evalueer je hoe de begeleiding is gegaan. Als dat nodig is, pas je het plan voor activiteiten of begeleiding aan. • Signaleer je op tijd onveilige situaties en weet je waar hulp kan worden gevraagd om actie te ondernemen. • Begeleid je vrijwilligers met praktische vragen over dienstverlening.

	• Doe je administratieve taken, zoals het opbouwen en bijhouden van dossiers en rapporteer je (bijvoorbeeld over de voortgang van de werkzaamheden).
2. Procesbewaker	
Je hebt processen op zo'n manier bewaakt, dat herkenbare problemen /knelpunten worden verbeterd en jij hebt bijgedragen aan het verbeteren van de werkprocessen.	Als Procesbewaker: • Signaleer je vaak voorkomende problemen /knelpunten tijdens je werk en los je deze zelf op. • Los je minder vaak voorkomende problemen /knelpunten in overleg met collega's / leidinggevende op en denkt mee over verbetermogelijkheden. • Signaleer je mogelijkheden en kansen in jouw werk. • Begrijp je wat er nodig is in je werkveld, bedenkt manieren om dit te regelen en bespreekt dit met collega's. • Neem je deel aan projecten om de dienstverlening verbeteren
3. Kennisdeler	
Je hebt kennis opgedaan over jouw leef- en/of expertisegebied zodat jouw kennis up-to-date is en hebt deze kennis gedeeld.	Als Kennisdeler: • Doe je mee aan verschillende overleggen. • Houd je jouw kennis op peil. • Vraag je feedback over hoe je je werk doet en bespreek je dit met meer ervaren collega's. • Beantwoord je vragen binnen de organisatie over jouw eigen leef- en/of expertisegebied. • Ben je aanspreekpunt mensen van buiten die interesse hebben in jouw eigen leef- of expertisegebied en geeft hen de informatie die ze nodig hebben.
4. Netwerker	
Je hebt contacten onderhouden en je netwerk ingezet om doelen te bereiken.	Als Netwerker: • Ben je zichtbaar, toegankelijk en maak en onderhoud je contact, zoals voor het stimuleren en enthousiasmeren van mensen om deel te nemen aan activiteiten. • Werk je samen met samenwerkingspartners / organisaties. • Onderhoud je in- en externe werkcontacten om samen te werken en informatie te delen.

Kennis en specifieke functiekenmerken
• MBO 4 werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring in het specifieke domein en bijpassende methoden en technieken. • Kennis van de sociale kaart (instellingen op het gebied van welzijn, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening) en het sociaal domein. • Kennis van relevante wet- en regelgeving. • Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij individuen. • Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van individuen.

Functienaam: Sociaal Werker 3

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Sociaal Werker is een verzamelnaam voor verschillende functies. Denk bijvoorbeeld aan jongeren- en ouderenwerker, woon- of activiteitenbegeleider, sociaal-cultureel of buurtopbouwwerker, schuldhulpverlener en vrijwilligerscoördinator. Als Sociaal Werker geef je persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp, begeleiding en ondersteuning aan groepen en/of personen. Je zorgt ervoor dat deze mensen prettig kunnen leven in hun sociale omgeving, zoals het gezin, school en de buurt en dat zij kunnen meedoen in de samenleving. Dat doe je door de juiste hulp te bieden en mensen te stimuleren zoveel mogelijk zelfstandig te zijn. Ook help je hen met praktische oplossingen voor problemen als zij dat niet meer zelf kunnen. Het doel van samenlevingsgerichte hulp en ondersteuning is om mensen en organisaties sterker te maken bij het oplossen van sociale en fysieke, praktische problemen in (delen van) wijken, steden of gebieden.

Als Sociaal Werker 3 richt je je op één of meerdere leefgebieden[1] en vanuit een eigen expertisegebied[2]. Het gebied[3] waarin je werkt is gericht op het verbeteren van de leefbaarheid in wijken, en om deelname van mensen aan de samenleving te verbeteren en hun rol daarin. Jouw werk als Sociaal Werker 3 bestaat uit verschillende vraagstukken die niet zo vaak voorkomen.

Als Sociaal Werker 3 ben je een uitvoerend specialist. Je houdt je bezig met preventie. Je steunt cliënten door hen te stimuleren, voorbeeldgedrag te tonen en het eigen vermogen aan te spreken. Ook help je mensen met praktische oplossingen als zij dat niet zelf kunnen. Je krijgt soms te maken met onverwachte situaties en speelt hierop in door de juiste methoden en aanpakken in te zetten. Om mensen goed te kunnen helpen, heb je informatief, samenwerkend en adviserend contact met verschillende contacten binnen en buiten je werk. Je signaleert ook nieuwe kansen om samen te werken, bijvoorbeeld om activiteiten op te zetten.

[1] leefgebieden, als opvoeden en opgroeien, veiligheid, participatie, inkomen, dagelijks functioneren, lichamelijke gezondheid en psychische gezondheid.

[2] expertisegebieden, zoals jongerenwerk, ouderenwerk of buurtwerk

[3] gebieden, zoals sociale cohesie in de wijk, informatie en advies, ondersteuning van (zelf)hulpgroepen.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

Je geeft op een methodische wijze persoonlijke en/of samenlevingsgerichte ondersteuning op een of meerdere leefgebieden vanuit een eigen expertisegebied. Hierbij is het uitgangspunt dat personen en groepen mensen, als het kan met hulp van hun (sociale) netwerk, leren hoe ze problemen zelf kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Als Sociaal Werker 3 sta je onder leiding van de leidinggevende die boven jou staat in de organisatie.

Als Sociaal Werker 3 kan het zijn dat je taken worden aangestuurd door andere Sociaal Werkers met de functieniveaus 4 en 5. Als Sociaal Werker 3 kun je functioneel leidinggeven aan de Sociaal Werker 1 en 2 en/of aan vrijwilligers.

Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Uitvoerend specialist	
Je hebt proactief persoonlijke of samenlevingsgerichte hulp, ondersteuning en begeleiding geboden aan personen en/of groepen, zodat zij zelf problemen kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.	Als Uitvoerend specialist: • Ben je aanwezig in de buurt van de persoon /de groep en/of op plaatsen waar zij zijn. • Stap je (pro-)actief af op personen /de doelgroep. • Werk je met personen / doelgroepen uit diverse culturen en informeert en adviseert collega's over hoe ze met hen moeten omgaan. • Draag je bij aan de werving van de doelgroep. • Stimuleer en activeer je de doelgroep en maakt hen enthousiast om mee te doen met (nieuwe) activiteiten, bijvoorbeeld door de wijk in te gaan en in gesprek te gaan. • Begeleid je de persoon / de doelgroep door vragen te stellen om beter te begrijpen wat ze precies nodig hebben op de korte termijn. • Vertaal je de hulpvraag naar activiteiten en/of participatiemogelijkheden. Je schrijft hiervoor een activiteiten- of begeleidingsplan en stemt die af met de groep/ de persoon. • Help je, op basis van jouw praktijkervaring en uitgebreide vakkennis, met het oplossen van niet zo vaak voorkomende problemen in de omgeving van de groep / de persoon. Je doet dit in overleg met de doelgroep/de persoon. Je gebruikt hiervoor (een combinatie van) bekende interventiemethodieken. • Begeleid je deelnemers / personen bij activiteiten, geef je advies en informatie en verwijs je hen als dat nodig is door naar de Sociaal Werker 4, 5, andere professionals of jouw leidinggevende. • Stimuleer je vanuit jouw eigen deskundigheid personen / groepen om hun persoonlijke kwaliteiten, mogelijkheden en talenten in te zetten, zodat zij op eigen benen kunnen staan (zelfredzaamheid). • Signaleer en herken je problemen in de buurt of omgeving (binnen jouw leef- en expertisegebieden) en breng je veranderingen binnen de wijk, stad of gebied in kaart. • Houd je de voortgang van het activiteiten- of begeleidingsplan in de gaten en evalueer je de begeleiding. Als het nodig is pas je het plan aan. • Signaleer je op tijd onveilige situaties, schakel je de juiste personen in om de situatie aan te pakken en ben je het eerste aanspreekpunt voor betrokkenen.

	• Begeleid je vrijwilligers met vragen over praktische dienstverlening. • Doe je administratieve werkzaamheden, zoals het opbouwen en bijhouden van het dossier en rapporteer je (bijvoorbeeld over de voortgang van de werkzaamheden).
2. Procesvormer	
Je hebt knelpunten in processen gesignaleerd en omgezet in verbeterpunten.	Als Procesvormer: • Signaleer je mogelijkheden en kansen binnen jouw eigen werkzaamheden en binnen het sociaal domein, en stel je verbeteringen op voor jouw eigen werk. • Signaleer je dagelijkse problemen /knelpunten die je tegenkomt in je werk (bijvoorbeeld over processen, protocollen, methoden en technieken), bespreek je mogelijkheden voor verbeteringen met jouw leidinggevende en voert deze verbeteringen uit. • Breng je veranderingen en knelpunten binnen jouw leef- en/of expertisegebied in kaart, stel je samen met betrokkenen (buiten de organisatie) verbeteringen voor en/of pas je de werkwijze hierop aan. • Verzamel je wensen en behoeften uit jouw werkveld, kijk je welke het belangrijkst zijn en ga je hiermee, na afstemming, aan de slag. • Neem je deel aan projecten om de dienstverlening te verbeteren.
3. Kennisborger	
Je hebt je eigen kennis en die van anderen op peil gehouden en geborgd, zodat werkzaamheden op de juiste manier kunnen worden uitgevoerd.	Als Kennisborger: • Informeer/adviseer je belangrijke organisaties en/of samenwerkingspartners over verbeteringen in het werk. • Volg je bijscholing binnen- en buiten de organisatie en reflecteer je op jouw eigen handelen. • Beantwoord je vragen van personen binnen en buiten de organisatie over jouw eigen leef- en/of expertisegebied. • Ben je aanspreekpunt voor Sociaal Werkers 1 en 2 en voor betrokkenen buiten de organisatie. Je informeert en adviseert ook over het aanbod van de hulpverlening/ondersteuning. • Doe je mee aan verschillende overleggen binnen en buiten de organisatie. • Geef je trainingen en workshops, op jouw eigen expertisegebied, aan betrokkenen binnen- en buiten de organisatie.
4. Netwerker	
Je hebt langdurige contacten onderhouden en je netwerk ingezet om doelen te bereiken.	Als Netwerker: • Ben je zichtbaar en toegankelijk voor jouw netwerk en maak en onderhoud je je netwerk.

	• Werk je volgens afspraken hiervoor samen met samenwerkingspartners / organisaties. • Onderhoud je in- en externe werkcontacten om samen te werken, informatie te delen en te adviseren.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart (instellingen op het gebied van welzijn, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening) en het sociaal domein, en van de interventiemethoden en -technieken op jouw leef- of expertisegebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij individuen.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van individuen.

Functienaam: Sociaal Werker 4

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Sociaal Werker is een verzamelnaam voor verschillende functies. Denk bijvoorbeeld aan jongeren- en ouderenwerker, woon- of activiteitenbegeleider, sociaal-cultureel of buurtopbouwwerker, schuldhulpverlener en vrijwilligerscoördinator. Als Sociaal Werker geef je persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp, begeleiding en ondersteuning aan groepen en/of personen. Je zorgt ervoor dat deze mensen prettig kunnen leven in hun sociale omgeving, zoals het gezin, school en de buurt en dat zij kunnen meedoen in de samenleving. Dat doe je door de juiste hulp te bieden en mensen te stimuleren zoveel mogelijk zelfstandig te zijn. Ook help je hen met praktische oplossingen voor problemen als zij dat niet meer zelf kunnen. Het doel van samenlevingsgerichte hulp en ondersteuning is om mensen en organisaties sterker te maken bij het oplossen van sociale en fysieke, praktische problemen in (delen van) wijken, steden of gebieden.

Als Sociaal Werker 4 werk je op verschillende leefgebieden[1] en vanuit een eigen expertisegebied[2]. Je werkt op verschillende gebieden[3] die gericht zijn op het verbeteren van de leefbaarheid in wijken en op deelname van mensen en hoe ze meedoen in de samenleving. Jouw werk bestaat uit verschillende vraagstukken die meestal ingewikkeld en niet duidelijk zijn. Deze hebben vaak te maken met verschillende leefgebieden die met elkaar verweven zijn.

Als Sociaal Werker 4 ben je een professional. Je richt je op het oplossen en/of begeleiden van (complexe) sociale en fysieke vraagstukken vanuit jouw expertisegebied. De communicatie die je hebt met anderen is vrij intensief. Dit betekent dat je mensen aanmoedigt en enthousiast maakt, zelfs in situaties waarin meningsverschillen bestaan met weerstand of verschillende standpunten. Als Sociaal Werker 4 gebruik je speciale manieren (maatwerk interventiemethodieken) om de hulpvraag van mensen om te zetten in een volledige aanpak. Je kunt als Sociaal Werker 4 leidinggeven aan projecten.

[1] leefgebieden, als opvoeden en opgroeien, veiligheid, participatie, inkomen, dagelijks functioneren, lichamelijke gezondheid en psychische gezondheid.

[2] expertisegebieden, zoals jongerenwerk, ouderenwerk of buurtwerk

[3] gebieden, zoals sociale cohesie in de wijk, informatie en advies, ondersteuning van (zelf)hulpgroepen.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

Je geeft en verbetert op een methodische wijze persoonlijke en/of samenlevingsgerichte ondersteuning op verschillende leefgebieden vanuit een expertisegebied. Hierbij is het uitgangspunt dat personen en groepen mensen, als het kan met hulp van hun (sociale) netwerk, leren hoe ze problemen zelf kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Als Sociaal Werker 4 sta je onder leiding van de leidinggevende die boven jou staat in de organisatie. Als Sociaal Werker 4 kan het zijn dat je taken worden aangestuurd door de Sociaal Werker 5 en kun je functioneel leidinggeven aan de Sociaal Werker 1, 2 en 3 en/of aan vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Wat moet ik bereiken? (resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
1. Professional	
Je hebt persoonlijke of samenlevingsgerichte hulp, ondersteuning en begeleiding gegeven. Jij verbindt mensen en organisaties en versterkt netwerken. Door jouw aanpak worden sociale en fysieke vraagstukken in wijken / steden /gebieden aangepakt of zijn mensen door eigen regie geholpen met hun vragen of behoeften.	Als Professional: • Ben je op de hoogte van lokale, sociale vraagstukken en breng je veranderingen binnen de wijk, stad of gebied in kaart. • Signaleer je op tijd vragen en problemen van mensen die te maken hebben met jouw toegewezen leefgebieden. Je analyseert de problemen en bedenkt dat problemen op een bepaald leefgebied ook invloed kunnen hebben op andere leefgebieden. Je vertaalt de analyse naar interventies en oplossingen. • Ben je actief en zichtbaar in de buurt van mensen en/of op plaatsen waar zij zijn. Je zoekt moeilijk bereikbare kwetsbare personen / groepen op en begint een gesprek zonder dat er eerst een vraag wordt gesteld. • Begeleid je personen / de doelgroep om beter te begrijpen wat ze precies nodig hebben, en je helpt hen met het formuleren van de (hulp)vraag achter de vraag op de korte en langere termijn. • Bespreek je samen met het (sociale) netwerk wat mensen zelf kunnen doen aan hun vragen en behoeften. Je overlegt welke (praktische, materiële en sociaal/ juridische) ondersteuning zij nog meer nodig hebben en zet dit in gang. • Maak je een activiteiten- of hulpverleningsplan met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, betrokkenen, tijdspad en/of budget. • Kies je een goed, doordachte aanpak of stappenplan. Je weet wanneer je leiding moet nemen en wanneer je werk en verantwoordelijkheden moet geven. Ook bedenk je activiteiten die helpen om het plan uit te voeren. • Bepaal je samen met de mensen, netwerk en andere professionals hoeveel verantwoordelijkheid de mensen kunnen dragen. Daarna pas je de (integrale) ondersteuning daarop aan. • Houd je de voortgang van het activiteiten- en/of hulpverleningsplan in de gaten, bewaak je de afhandeling van de hulpverlening en evalueer je de begeleiding. • Stel je het activiteiten- of hulpverleningsplan bij en doe je actief mee aan casuïstiekbesprekingen (praktijkvoorbeelden). • signaleer je op tijd onveilige en crisissituaties en houd je de regie tot zeker is dat de situatie wordt aangepakt.

	• je coördineert je eigen hulpverlening en werkt samen met anderen om ervoor te zorgen dat alles goed gaat. Bijvoorbeeld als er problemen zijn met wonen, geld, of schulden neem je samen met anderen de verantwoordelijkheid voor het proces. • doe je administratief werk, zoals het opbouwen en bijhouden van het dossier en rapporteer je over de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten. Je legt hiermee ook verantwoording af aan stakeholders (buiten de organisatie).
2. Procesontwikkelaar	
Je hebt knelpunten en ontwikkelingen in processen gesignaleerd en omgezet in verbeterpunten, zodat ze zijn verbeterd/doorontwikkeld en opnieuw kunnen worden vormgegeven.	Als Procesontwikkelaar: • signaleer je ontwikkelingen in de markt en help je mee aan het verbeteren van de gebruikte methodieken en aan het (door)ontwikkelen van de hulp- en dienstverlening. • doe je verbetervoorstellen voor problemen /knelpunten in jouw dagelijkse werk (processen, protocollen, methoden en technieken, enz.). Je initieert verbetertrajecten en zorgt ervoor dat die, na afstemming, worden uitgevoerd. • verzamel je wensen en behoeften uit jouw werkveld, je kijkt welke het belangrijkst zijn, stelt een verbetertraject op en gaat hiermee, na afstemming, aan de slag. • houd je je op de hoogte van de ontwikkelingen in het sociaal werk. Je gebruikt deze kennis om je beroep en de beroepspraktijk nog beter te maken. • neem je deel aan projecten om de dienstverlening te verbeteren.
3. Kennisborger	
Je hebt je eigen kennis en die van anderen op peil gehouden en geborgd, zodat de werkzaamheden op de juiste wijze kunnen worden uitgevoerd.	Als Kennisborger: • Vertaal je knelpunten die veel mensen ervaren naar een breder maatschappelijk probleem. Je stelt samen met partijen (buiten de organisatie) verbeteringen voor en zorgt ervoor dat deze, na afstemming, worden uitgevoerd. • Zorg je ervoor dat je je werk goed doet, houd je je kennis van de leefgebieden en jouw expertisegebied bij en zorg je voor je eigen professionele ontwikkeling. • Ben je aanspreekpunt voor Sociaal Werkers 1, 2 en 3 en voor betrokkenen buiten de organisatie, informeer en adviseer je over het aanbod van de hulpverlening/ondersteuning. • Doe je mee met verschillende overleggen binnen en buiten de organisatie. • Organiseer en geef je voorlichtingen, trainingen en workshops over jouw eigen leef- en/of expertisegebied aan mensen binnen en buiten jouw vakgebied.
4. Netwerker	

Je hebt langdurige contacten onderhouden en je netwerk actief ingezet om doelen te bereiken.	Als Netwerker: • Ben je zichtbaar en toegankelijk voor het netwerk, onderhoud je je netwerk en breid je deze uit. • Werk je samen met samenwerkingspartners / organisaties. • Signaleer, breng je onder de aandacht en werk je samen met relevante partners om zaken te verbeteren en kansen te gebruiken die zich voordoen in je werk en het sociaal domein. Als het nodig is ben je een schakel tussen de verschillende (leef)gebieden. • Onderhoud je een netwerk met mensen /groepen binnen en buiten de organisatie die belangrijk zijn voor je werk. Denk bijvoorbeeld aan gemeenten, ondernemers en andere organisaties, om de hulp- en dienstverlening aan jouw (groepen) klanten te kunnen uitvoeren en nog beter te maken. • Onderhoud je samenwerkingsverbanden die belangrijk zijn voor je werk. Denk bijvoorbeeld aan (potentiële) klanten, instanties, leveranciers, instellingen, zorgverlener, enz.) waardoor je meehelpt aan de zichtbaarheid van de organisatie.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van sociaal agogische gebieden.
- Kennis van het sociaal domein en de sociale infrastructuur, zoals van (collectieve) voorzieningen en gespecialiseerde ondersteuning.
- Kennis van maatwerk interventiemethodieken en groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in sociale vraagstukken op meerdere leefgebieden.
- Kennis van en inzicht in de diversiteit aan leefstijlen van mensen.
- Specifieke vakkennis over de uitvoering van werkzaamheden op jouw eigen expertisegebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij individuen.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van individuen.

Functienaam: Sociaal Werker 5

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Sociaal Werker is een verzamelnaam voor verschillende functies. Denk bijvoorbeeld aan jongeren- en ouderenwerker, woon- of activiteitenbegeleider, sociaal-cultureel of buurtopbouwwerker, schuldhulpverlener en vrijwilligerscoördinator. Als Sociaal Werker geef je persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp, begeleiding en ondersteuning aan groepen en/of personen. Je zorgt ervoor dat deze mensen prettig kunnen leven in hun sociale omgeving, zoals het gezin, school en de buurt en dat zij kunnen meedoen in de samenleving. Dat doe je door de juiste hulp te bieden en mensen te stimuleren zoveel mogelijk zelfstandig te zijn. Ook help je hen met praktische oplossingen voor problemen als zij dat niet meer zelf kunnen. Het doel van samenlevingsgerichte hulp en ondersteuning is om mensen en organisaties sterker te maken bij het oplossen van sociale en fysieke, praktische problemen in (delen van) wijken, steden of gebieden.

Als Sociaal Werker 5 werk je op verschillende leefgebieden[1] en vanuit een eigen expertisegebied[2]. Je werkt op verschillende gebieden[3] die gericht zijn op het verbeteren van de leefbaarheid in wijken en op deelname van mensen en hoe ze meedoen in de samenleving. Jouw werk bestaat uit verschillende vraagstukken die meestal ingewikkeld en niet duidelijk zijn. Deze hebben vaak te maken met verschillende leefgebieden die met elkaar verweven zijn.

Als Sociaal Werker 5 ben je een coördinerend professional. Je houdt je bezig met de coördinatie en je houdt controle op (regievoeren) het verbeteren van de persoonlijke en/of samenlevingsgerichte hulp, begeleiding en ondersteuning over verschillende leef- en/of expertisegebieden. Daarnaast ben je een expert, gericht op het oplossen en/of begeleiden van (hoog complexe) sociale en fysieke vraagstukken vanuit jouw expertisegebied. Je werkt met een minder toegankelijke doelgroep en/of die extra problemen heeft. De communicatie die je hebt met anderen is intensief. Dit betekent dat je anderen stimuleert en enthousiast maakt, zelfs in situaties met meningsverschillen, sterke weerstand en/of verschillende standpunten. Als Sociaal Werker 5 gebruik je speciale manieren (maatwerk interventiemethodieken) om de hulpvraag van mensen om te zetten in een volledige aanpak. Je kunt als Sociaal Werker 5 leiding geven aan veel verschillende soorten projecten.

[1] leefgebieden, als opvoeden en opgroeien, veiligheid, participatie, inkomen, dagelijks functioneren, lichamelijke gezondheid en psychische gezondheid.

[2] expertisegebieden, zoals jongerenwerk, ouderenwerk of buurtwerk.

[3] gebieden, zoals sociale cohesie in de wijk, informatie en advies, ondersteuning van (zelf)hulpgroepen.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

Je coördineert en/of verbetert op een methodische wijze het geven van persoonlijke en/of samenlevingsgerichte ondersteuning op verschillende leefgebieden vanuit een expertisegebied. Hierbij is het uitgangspunt dat personen en groepen mensen, als het kan met hulp van hun (sociale) netwerk, leren hoe ze problemen zelf kunnen aanpakken, oplossen of beheersen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Als Sociaal Werker 5 sta je onder leiding van de manager die boven jou staat in de organisatie. Als Sociaal Werker 5 kun je functioneel leiding geven aan de Sociaal Werker 1, 2, 3 en 4 en/of aan vrijwilligers.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Coördinerend professional / expert	
Je hebt persoonlijke of samenlevingsgerichte hulp, ondersteuning en begeleiding gegeven en gecoördineerd. Jij verbindt mensen en organisaties en versterkt netwerken. Door jouw aanpak worden sociale en fysieke vraagstukken in wijken / steden /gebieden aangepakt of zijn mensen door eigen regie geholpen met hun vragen of behoeften.	Als Coördinerend professional / expert: • Coördineer en geef je richting aan de persoonlijke of samenlevingsgerichte ondersteuning, begeleiding en hulpverlening op verschillende leef- en/of expertisegebieden. • Ben je op de hoogte van lokale, sociale vraagstukken en breng je veranderingen binnen de wijk, stad of gebied in kaart. • Signaleer je op tijd vragen en problemen van mensen die te maken hebben met verschillende leefgebieden. Je analyseert de problemen en bedenkt dat problemen op een bepaald leefgebied ook invloed kunnen hebben op andere leefgebieden. Je vertaalt de analyse naar interventies en oplossingen. • Ben je actief en zichtbaar in de leefomgeving van mensen en/of op plaatsen waar zij zijn. Je zoekt moeilijk bereikbare kwetsbare personen / groepen op en begint een gesprek, zonder dat er eerst een vraag wordt gesteld. • Begeleid je personen / de doelgroep om beter te begrijpen wat ze precies nodig hebben, en helpt hen met het formuleren van de (hulp)vraag achter de vraag op de korte en langere termijn. • Bespreek je samen met het (sociale) netwerk wat mensen zelf kunnen doen aan hun vragen en behoeften. Je overlegt welke aanvullende (praktische, materiële en sociaal/ juridische) ondersteuning zij nog nodig hebben en zet dit in gang. • Maak je een activiteiten- of hulpverleningsplan met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, betrokkenen, tijdspad en/of budget. Of je zorgt ervoor dat deze zijn gemaakt en goedgekeurd. • Kies je een goed, doordachte aanpak of stappenplan. Je weet wanneer je leiding moet nemen en wanneer je werk en verantwoordelijkheden terug moet geven. Ook bedenk je activiteiten die helpen om het plan te realiseren. • Bepaal je samen met de mensen, netwerk en andere professionals hoeveel verantwoordelijkheid de mensen zelf

	kunnen dragen. Daarna pas je de (integrale) ondersteuning daarop aan. • houd je de voortgang in de gaten van de persoonlijke of samenlevingsgerichte ondersteuning, begeleiding of hulpverlening op de toegewezen leef- en/of expertisegebieden. Je beoordeelt de ondersteuning, begeleiding en hulpverlening en stuurt bij. Je stimuleert de deelname aan casuïstiekbesprekingen (praktijkvoorbeelden). • signaleer je op tijd onveilige en crisissituaties. Je houdt de controle tot zeker is dat de situatie wordt aangepakt. Je spreekt professionals en organisaties aan op hun verantwoordelijkheid en blijft situaties in de gaten houden. • Coördineer je je eigen ondersteuning en hulpverlening en die van anderen in je eigen casuïstiek en/of op je eigen leef- en expertisegebied. Je neemt verantwoordelijkheid voor het proces, bijvoorbeeld door andere professionals en (samenwerkings-)organisaties erbij te betrekken, aan te spreken op hun verantwoordelijkheid en de vinger aan de pols te houden. • doe je administratieve werkzaamheden, zoals het opbouwen en bijhouden van het dossier en het opstellen van rapportages om verantwoording af te leggen.
2. Procesontwikkelaar/-optimalisator	
Je hebt knelpunten en ontwikkelingen in processen en beleid gesignaleerd en omgezet in verbeterpunten zodat processen zijn verbeterd/doorontwikkeld en opnieuw kunnen worden vormgegeven.	Als Procesontwikkelaar/-optimalisator: • Signaleer je ontwikkelingen in de markt, en ben je verantwoordelijkheid voor / het verbeteren van de gebruikte methodieken en het door(ontwikkelen) van de hulp- en dienstverlening. • Doe je voorstellen voor verbeteringen voor problemen /knelpunten in jouw dagelijkse werk (processen, protocollen, methoden en technieken, enz.). Je initieert verbetertrajecten, of laat deze opstellen, en zorgt ervoor dat die worden uitgevoerd. • Verzamel je wensen en behoeften uit jouw werkveld, je kijkt welke het belangrijkst zijn, stelt een verbetertraject op, of laat deze maken, en zorgt ervoor dat die worden uitgevoerd. • Houd je je op de hoogte van de ontwikkelingen in het sociaal werk. Je gebruikt deze kennis om je beroep en de beroepspraktijk nog beter te maken. • Leid je verschillende soorten (multidisciplinaire) projecten om de dienstverlening te verbeteren.
3. Kennisvertegenwoordiger	
Je hebt de in- en externe deskundigheid bevorderd en	Als Kennisvertegenwoordiger:

overgedragen, zodat sociaal werkers altijd goed op de hoogte zijn en weten wat er speelt en wat belangrijk is voor hun werk.	• Vertaal je knelpunten die veel mensen ervaren naar een breder maatschappelijk probleem. Je zorgt voor draagvlak bij professionals en organisaties voor de aanpak van deze knelpunten. Je stelt samen met partijen (buiten de organisatie) verbeteringen voor en zorgt ervoor dat deze, na afstemming, worden uitgevoerd. • Zorg je ervoor dat je je werk goed doet, bewaak en borg je de beroepsuitoefening van de Sociaal Werkers binnen jouw team. Je houdt je kennis van de leefgebieden en het expertisegebied bij, draagt kennis over en neemt verantwoordelijkheid voor de professionele ontwikkeling van jezelf en anderen. • Ben je aanspreekpunt voor Sociaal Werkers 1, 2, 3 en 4 en voor betrokkenen buiten de organisatie (zoals samenwerkingspartners). Je informeert en adviseert hen over de ontwikkelingen en uitdagingen in jouw leef- en/of expertisegebieden en het aanbod van de hulpverlening/ondersteuning. Je zorgt voor bewustzijn over deze ontwikkelingen en uitdagingen binnen en buiten de organisatie. • Doe je mee met verschillende overleggen binnen en buiten de organisatie. Doel van deze overleggen is om kennis over de eigen leef- en/of expertisegebieden door te geven en te delen. • Organiseer en geef je voorlichtingen, trainingen en workshops over jouw eigen leef- en/of expertisegebieden aan mensen binnen en buiten jouw vakgebied.
4. Netwerker	
Je bent langdurige contacten gestart en hebt deze onderhouden en je netwerk actief ingezet om doelen te bereiken.	Als Netwerker: • Ben je zichtbaar en toegankelijk voor het netwerk, onderhoud je je netwerk en breid je deze uit. • Werk je samen met samenwerkingspartners / organisaties en/of breid je het aantal samenwerkingspartners uit. Je kunt hierbij omgaan met tegenstrijdige belangen, je creëert draagvlak voor samenwerking en vertegenwoordigt de organisatie in deze contacten. • Signaleer, breng je belangrijke zaken onder de aandacht en werk je samen met relevante partners om deze zaken te verbeteren. Ook pak je kansen die zich voordoen in je werk en weet je deze kansen in het sociaal domein te gebruiken. Als het nodig is ben je de schakel tussen de verschillende (leef)gebieden. • Onderhoud je een netwerk met mensen en groepen binnen en buiten de organisatie die belangrijk zijn voor je werk om de hulp- en dienstverlening aan (groepen) cliënten te kunnen uitvoeren en te verbeteren. Denk

	bijvoorbeeld aan gemeenten, ondernemers en andere organisaties. • Start je samenwerkingsverbanden (tussen bijvoorbeeld (potentiële) cliënten, instanties, leveranciers, instellingen, zorgverlener, enz.) die belangrijk zijn voor je werk. Daardoor help je mee aan de zichtbaarheid van de organisatie.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van sociaal agogische gebieden.
- Kennis van het sociaal domein en de sociale infrastructuur, zoals (collectieve) voorzieningen en gespecialiseerde ondersteuning.
- Kennis van maatwerk interventiemethodieken en groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in sociaal gerelateerde vraagstukken op meerdere leefgebieden.
- Kennis van en inzicht in de diversiteit aan leefstijlen van mensen.
- Specifieke vakkennis over de uitvoering van werkzaamheden op jouw eigen expertisegebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij individuen.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van individuen.

Functiedifferentiatiematrix Sociaal Werker (deel 1)

In deze matrix staan de relevante elementen uit de vijf functies in de reeks naast elkaar. Deze zijn vanwege de omvang per 3 weergegeven. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

Hier staat de matrix van de niveaus 1, 2 en 3. De niveaus 3, 4 en 5 staan in de volgende tabel.

	1	2	3
Kern van de werkzaamheden	<u>Ondersteuner</u> • Jouw werk bestaat uit verschillende vraagstukken die vaak voorkomend en herkenbaar zijn. • Je ondersteunt personen, doelgroepen en/of collega's bij het uitvoeren van taken, gericht op het organiseren van groepsgerichte activiteiten voor doelgroepen, geeft praktische / persoonlijke hulp op een bepaald leefgebied, vanuit een expertisegebied. • Je signaleert op tijd onveilige situaties en je weet waar je hulp kan vragen om actie te ondernemen.	<u>Uitvoerder</u> • Jouw werk gaat over verschillende vraagstukken die **niet zo vaak voorkomen**, maar wel herkenbaar zijn **en soms best ingewikkeld**. • Je **verricht uitvoerende werkzaamheden** gericht op het organiseren van groepsgerichte activiteiten of persoonlijke hulp **en ondersteuning. Dit doe je in overleg met de doelgroep**, op een leefgebied vanuit jouw eigen expertisegebied. • **Je gaat op zoek naar de hulpvraag van groepen en/of personen**. • Je signaleert op tijd onveilige situaties en je weet waar je hulp kan vragen om	<u>Uitvoerend specialist</u> • Jouw werk bestaat uit bestaat uit verschillende vraagstukken die niet zo vaak voorkomen. • Je geeft **op methodische wijze**, persoonlijke en/of samenlevingsgerichte ondersteuning op een of **meerdere** leefgebieden vanuit een expertisegebied. • **Je begeleidt de persoon / de doelgroep door vragen te stellen om beter te begrijpen wat ze precies nodig hebben op de korte termijn.** • **Je vertaalt de hulpvraag naar activiteiten en/of participatie-mogelijkheden. Je schrijft hiervoor een activiteiten- of begeleidingsplan en stemt die af met de groep / de persoon.** • Je signaleert op tijd situaties van onveiligheid,

	1	2	3
		actie te ondernemen.	**schakelt de juiste personen in om de situatie aan te pakken en bent eerste aanspreekpunt voor betrokkenen.**
Bijdrage bedrijfsvoering / proces verbetering	• N.v.t.	Procesbewaker • **Je signaleert vaak voorkomende problemen / knelpunten tijdens je werk en lost dit zelf op.** • **Je lost minder vaak voorkomende problemen / knelpunten in samenwerking met collega's / leidinggevenden op en je denkt mee over verbetermoge-lijkheden** • **Je neemt deel aan projecten.**	Procesvormer • Je signaleert problemen / knelpunten in je werk **(bijv. over processen, protocollen, methoden en technieken) en kansen binnen het sociaal domein, bespreekt verbetermogelijk-heden met leidinggevende en draagt zorg voor de uitvoering.** • **Je brengt veranderingen en knelpunten binnen het leef- en/of expertisegebied in kaart, stelt in samenwerking met betrokkenen (buiten de organisatie) verbeteringen voor en/of past je werkwijze hierop aan.** • **Verzamelt en prioriteert wensen en behoeften uit het werkveld en gaat hiermee, na afstemming, aan de slag.**

	1	2	3
			• Neemt deel aan projecten.
Bijdrage kennis-overdracht	<u>Kennisnemer</u> • Je beantwoordt vragen vanuit de organisatie over je eigen werkzaamheden.	<u>Kennisdeler</u> • Je beantwoordt vragen binnen de organisatie **over jouw eigen leef- en/of expertisegebied.**	<u>Kennisborger</u> • Je beantwoordt vragen binnen de organisatie over jouw eigen leef- en/of expertisegebied. • **Je geeft trainingen en workshops.** • **Je informeert / adviseert relevante organisaties en/of samenwerkings-partners over verbeteringen in het werk.**
Aard van de contacten	<u>Netwerker</u> • Je onderhoudt in- en externe werkcontacten, om samen te werken en informatie te delen.	<u>Netwerker</u> • Je onderhoudt in- en externe werkcontacten om samen te werken en informatie te delen.	<u>Netwerker</u> • Je onderhoudt in- en externe werkcontacten met als doel hen te informeren **en te adviseren.**
Werk- en denkniveau	• MBO niveau 3 werk- en denkniveau.	• MBO **niveau 4** werk- en denkniveau.	• MBO**+** werk- en denkniveau.
Verschillen m.b.t. meet-kenmerken	• Kennis van het specifieke domein en de bijbehorende methoden en technieken. • Je voert het activiteiten- of hulpverlenings-plan uit. • Je legt contacten met personen / de doelgroep en stimuleert en enthousiasmeert. • Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit	• Kennis van en ervaring in het specifieke domein en de toepassing van de bijbehorende methoden en technieken. • Je levert een bijdrage aan het opstellen of wijzigen van het activiteiten- of hulpverleningsplan en evalueert de geboden begeleiding / hulpverlening.	• Kennis van het sociaal domein en de toepassing van het voor het leef- en expertisegebied relevante interventiemethoden en technieken. • Je stelt mede het activiteiten- of hulpverleningsplan op/bij in afstemming met de persoon / de groep en Sociaal Werkers 4 of 5 en evalueert de geboden begeleiding / hulpver-lening.

	1	2	3
	van de eigen werkzaamheden.	• Je legt contacten met personen / de doelgroep en stimuleert en enthousiasmeert. • Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van je eigen werk.	• Je legt pro-actief contacten met de doelgroep, begeleidt hen en zet aan tot verandering. • Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van je eigen werk.

Functiedifferentiatiematrix Sociaal Werker (deel 2)

In deze matrix staan de relevante elementen uit de vijf functies in de reeks naast elkaar. Deze zijn vanwege de omvang per 3 weergegeven. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

Hier staat de matrix van de niveaus 3, 4 en 5. De niveaus 1, 2 en 3 staan in de voorgaande tabel.

	3	4	5
Kern van de werkzaamheden	<u>Uitvoerend specialist</u> • Jouw werk bestaat uit bestaat uit verschillende vraagstukken die niet zo vaak voorkomen. • Je geeft **op methodische wijze,** persoonlijke en/of samenlevings-gerichte ondersteuning op een of **meerdere** leefgebieden vanuit een expertisegebied. • **Je begeleidt de persoon / de doelgroep door vragen te stellen om beter te begrijpen wat ze precies nodig hebben op de korte termijn.** • **Je vertaalt de hulpvraag naar activiteiten en /of participatie-mogelijkheden. Je schrijft hiervoor een activiteiten- of begeleidings-plan en stemt die af met de**	<u>Professional</u> • Jouw werk bestaat uit verschillende vraagstukken **die meestal ingewikkeld en niet duidelijk zijn. Deze hebben vaak te maken met verschillende leefgebieden die met elkaar verweven zijn.** • Je geeft en verbetert op een methodische wijze persoonlijke en /of samenlevings-gerichte ondersteuning op verschillende leefgebieden vanuit een expertisegebied **en coördineert de eigen hulpverlening.** • Je begeleidt personen / de doelgroep om beter te begrijpen wat ze precies nodig hebben, en je helpt hen met het formuleren van de (hulp)vraag achter de vraag op	<u>Coördinerend professional / expert</u> • Idem+ • **Je coördineert en geeft richting aan de persoonlijke of samenlevings-gerichte ondersteuning, begeleiding en hulpverlening op alle leef- en /of expertisegebieden.** • **Je biedt, op methodische wijze, (hoog complexe) persoonlijke en /of samenlevings-gerichte ondersteuning op alle leefgebieden vanuit een expertisegebied** en je coördineert de eigen ondersteuning en hulpverlening **en die van anderen.** • Je werkt met een **minder toegankelijke doelgroep en/of die extra problemen heeft.** • **Houdt de voortgang goed in de gaten van persoonlijke en/of samenlevings-**

	3	4	5
	groep/ de persoon. • Je signaleert op tijd situaties van onveiligheid, **schakelt de juiste personen in om de situatie aan te pakken en bent eerste aanspreekpunt voor betrokkenen.**	de korte **en langere termijn.** Je schrijft een activiteiten- of hulpverleningsplan . • Je signaleert op tijd onveilige en crisissituaties en **je houdt de regie tot zeker is dat de situatie wordt aangepakt.**	**gerichte ondersteuning, begeleiding of hulpverlening, evalueert en stuurt bij.** • **Je spreekt professionals en organisaties aan op hun verantwoordelijkheid en blijft situaties in de gaten houden.**
Bijdrage bedrijfsvoering / proces-verbetering	Procesvormer • Je signaleert problemen /knelpunten in je werk **(bijv. over processen, protocollen, methoden en technieken) en kansen binnen het sociaal domein, bespreekt verbetermogelijkheden met leidinggevende en draagt zorg voor de uitvoering.** • **Je brengt veranderingen en knelpunten binnen het leef- en/of expertisegebied in kaart, stelt in samenwerking met betrokkenen (buiten de organisatie)**	Procesontwikkelaar • **Je signaleert ontwikkelingen in de markt en helpt mee aan het verbeteren van de gebruikte methodieken en de (door) ontwikkeling van de hulp- en dienstverlening.** • Je verzamelt en prioriteert wensen en behoeften uit het werkveld, **stelt een verbetertraject op** en gaat hiermee aan de slag. • **Je leidt** of neemt deel aan projecten.	Procesontwikkelaar / -optimalisator • Idem+ • Je verzamelt en prioriteert wensen en behoeften uit het werkveld, je stelt een verbetertraject op **of je laat deze opstellen en je coördineert de realisatie ervan.** • Je leidt **verschillende soorten (multidisciplinaire)** projecten om de dienstverlening te verbeteren.

	3	4	5
	verbeteringen voor en/of past je werkwijze hierop aan. • **Verzamelt en prioriteert wensen en behoeften uit het werkveld en gaat hiermee, na afstemming, aan de slag.** • Neemt deel aan projecten.		
Bijdrage kennis-overdracht	<u>Kennisborger</u> • Je beantwoordt vragen binnen de organisatie over jouw eigen leef- en/of expertisegebied. • **Je geeft trainingen en workshops.** • **Je informeert/ adviseert relevante organisaties en/of samenwerkings-partners over verbeteringen in het werk.**	<u>Kennisborger</u> • Organiseert en geeft inhoudelijke invulling aan voorlichtingen, trainingen en workshops ten aanzien van de eigen leef- en/of expertisegebieden. • **Je vertaalt knelpunten die veel mensen ervaren naar een breder maatschappelijk probleem. Je stelt samen met partijen (buiten de organisatie) verbeteringen voor en zorgt ervoor dat deze, na afstemming, worden uitgevoerd.** • **Je organiseert en geeft voorlichtingen,** trainingen en workshops over	<u>Kennisvertegenwoordiger</u> • Idem+ • **Je zorgt voor draagvlak bij professionals en organisaties voor de aanpak van deze knelpunten.** • **Je bewaakt en borgt de beroeps-uitoefening van de Sociaal Werkers binnen jouw team.**

	3	4	5
		jouw eigen leef- en/of expertisegebied aan mensen binnen en buiten jouw vakgebied.	
Aard van de contacten	<u>Netwerker</u> • Je onderhoudt in- en externe werkcontacten met als doel hen te informeren **en te adviseren.**	<u>Netwerker</u> • **Je onderhoudt in- en externe werkcontacten en samenwerkings-verbanden die belangrijk zijn voor je werk en draagt hierdoor mede zorg voor de zichtbaarheid van de organisatie.** • **Je signaleert, brengt onder de aandacht en werkt samen met relevante partners om zaken te verbeteren en kansen te gebruiken die zich voordoen in je werk en het sociaal domein. Als het nodig is ben je een schakel tussen de verschillende (leef)gebieden.**	<u>Netwerker</u> • Idem+ • **Je breidt het aantal samenwerkings-partners uit. Je kunt hierbij omgaan met tegenstrijdige belangen, creëert draagvlak voor samenwerking en vertegenwoordigt de organisatie in deze contacten.**
Werk- en denkniveau	• MBO**+** werk- en denkniveau.	• **HBO** werk- en denkniveau.	• HBO**+** werk- en denkniveau.
Verschillen m.b.t. meet-kenmerken	• Kennis van het sociaal domein en de toepassing van het voor het leef- en expertisegebied	• Kennis van het sociaal domein en de sociale infrastructuur.	• Idem. • Je coördineert en geeft richting aan de persoonlijke of samenlevingsgerichte

	3	4	5
	relevante interventiemethoden en technieken. • Je stelt mede het activiteiten- of hulpverleningsplan op/bij in afstemming met de persoon /de groep en Sociaal Werkers 4 of 5 en evalueert de geboden begeleiding / hulpverlening. • Je legt pro-actief contacten met de doelgroep, begeleidt hen en zet aan tot verandering. • Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van je eigen werk.	• Kennis van maatwerk interventiemethoden en groepsdynamische processen. • Kennis van en inzicht in sociaal gerelateerde vraagstukken op meerdere leefgebieden. • Je stelt het activiteiten- of hulpverleningsplan op/bij, evalueert de geboden hulpverlening en neemt actief deel aan casuïstiekbesprekingen. • Je benadert actief de doelgroep en vergroot kennis en vaardigheden. • Je initieert verbeteringen in de dienstverlening.	ondersteuning, begeleiding en hulpverlening op de toegewezen leef- en/of expertisegebieden. • Je stelt het activiteiten- of hulpverleningsplan op/bij. • Je benadert actief personen / de doelgroep, vergroot kennis en vaardigheden. • Je coördineert en geeft richting aan (verbeteringen in) de ondersteuning, begeleiding en hulpverlening.

Maatschappelijk Werker

Functienaam: Maatschappelijk Werker 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
Als Maatschappelijk Werker 1 werk je binnen verschillende typen (maatschappelijke) organisaties. Je biedt sociaal juridische, materiele en/of psychosociale hulp aan cliënten met problemen zoals schulden, huisvesting, werk en/of verwerking (van ingrijpende gebeurtenissen). Het doel is om cliënten (weer) op eigen benen te laten staan. Jij werkt als Maatschappelijk Werker 1 met verschillende kwetsbare doelgroepen, zoals jongeren, volwassenen en/of ouderen die problemen hebben (of het moeilijk vinden) om te functioneren in een sociale omgeving. Hierbij kun je denken aan werk, school en tijd met familie en/of vrienden. Voor het bieden van de juiste ondersteuning werk jij samen met de omgeving van de client (gezin / familie / vrienden) en maatschappelijke organisaties, zoals welzijnsinstellingen en dak- en thuislozenopvang. Als Maatschappelijk Werker 1 kun jij een coördinerende rol vervullen in de hulpverlening aan toegewezen cliënten op het eigen expertisegebied (casusregie).	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Jij begeleidt cliënten met psychosociale, praktische en/of materiele problemen. Na jouw begeleiding kunnen cliënten (weer) een zelfstandig, sociaal leven opbouwen met hun dagelijkse thuisomgeving, zoals familie en/of vrienden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
Als Maatschappelijk Werker 1 sta je onder leiding van een leidinggevende die boven jouw staat in de organisatie.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Professional	
Jij hebt de hulpvraag in kaart gebracht en een hulpverleningsplan geschreven. Op een manier dat de werkzaamheden volgens methoden en technieken goed worden uitgevoerd.	Als Professional: • Voer je na verwijzing een intakegesprek met de cliënt en familie en/of vrienden. Jij verzamelt belangrijke informatie op diverse leefgebieden en brengt wensen en behoeften van de cliënt en het cliëntsysteem in kaart. Daarnaast beoordeel je de motivatie van de cliënt en beoordeel jij of hij/zij in staat is zelf problemen op te lossen. • Onderzoek jij de resultaten en bespreekt deze met het (multidisciplinaire) team dat uit verschillende specialisten en deskundigen bestaat. • Stel jij een hulpverleningsplan op, in overleg met de cliënt. Dit doe jij op basis van gesprekken, de praktijkervaring en methoden en technieken die jij kent. Jij verwijst cliënten door, bijvoorbeeld bij ingewikkelde psychosociale problemen of in situaties waar andere specialistische hulp nodig is.

	• Voer jij het hulpverleningsplan uit. Jij biedt persoonlijke (of in een groep) hulpverlening/begeleiding aan. Dit kan zijn op psychosociaal, sociaal juridisch en/of op materieel gebied. Denk bijvoorbeeld aan het geven van belangrijke informatie over regelingen, het geven van trainingen om sociale vaardigheden te verbeteren, begeleiden naar instanties of het voeren van gesprekken om de oorzaak van de problemen voor de client zichtbaar te maken en de client aan te zetten tot gedragsverandering. • Houd jij de voortgang van het hulpverleningsplan in de gaten, bewaak je de afhandeling van de hulpverlening en beoordeel je de begeleiding. Ook stel je waar nodig het hulpverleningsplan bij. • Coördineer je de hulpverlening aan de toegewezen cliënten binnen het eigen expertisegebied (casusregie). Dit gebeurt van aanmelding, diagnostiek, begeleiding/behandeling tot evaluatie. Hierbij bewaak je de voortgang en kwaliteit van de hulpverlening. Jij zorgt ervoor dat er (multidisciplinaire) overleggen plaatsvinden en stemt deze overleggen af met de betrokken in- en externe partijen. • Betrek je het systeem van de cliënt bij de hulpverlening, zoals leden van het gezin, zodat zij een nuttige bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces. • Stem je het hulpverleningsproces af met externe hulpverleners en instanties die bij de hulpverlening betrokken zijn. Hierbij onderhoud je contacten met het sociale netwerk, zoals familie en/of vrienden, van de cliënt. • Voer je bijbehorende administratieve werkzaamheden uit, zoals het opbouwen en bijhouden van het dossier.
2. Kennisborger	
Jij hebt de deskundigheid binnen en buiten de organisatie verbeterd. Hierdoor is relevante kennis voor de uitvoering altijd actueel en gedeeld.	Als Kennisborger: • Signaleer je mogelijkheden en kansen binnen het eigen expertisegebied en binnen het sociaal domein. Daarnaast vertaal je deze naar verbeteringen in het eigen werk. • Houd je de vereiste deskundigheid in de gaten, volg je interne en externe bijscholing en reflecteer je op het eigen handelen. • Houd je wijzigingen in wet- en regelgeving bij. • Neem je deel aan verschillende in- en externe overlegvormen. • Organiseer en geef je inhoudelijke invulling aan voorlichtingen, trainingen en workshops over het eigen expertisegebied aan zowel in- als externe geïnteresseerden.
3. Netwerker	

Jij werkt samen, onderhoudt langdurige relaties en zet het netwerk actief in om doelstellingen te halen.	Als Netwerker: • Onderhoud je een in- en extern netwerk die belangrijk is voor jouw functie (denk aan contacten bij gemeenten, instanties, hulpverleners, scholen, huisartsen, etc.). Dit netwerk is gericht op directe hulpverlening aan de cliënt. • Ben je zichtbaar, toegankelijk en actief betrokken bij het eigen werkveld. Je werkt hiertoe samen met diverse samenwerkingspartners / organisaties.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van theorieën over menselijk gedrag, zoals socialisatie theorieën voor het bieden van psychosociale hulp.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de sociale kaart (instellingen op het gebied van welzijn, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening) en het sociaal domein voor het bieden van sociaal juridische hulp.
- Kennis van interventiemethodieken.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij cliënten.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van cliënten.

Functienaam: Maatschappelijk Werker 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
Als Maatschappelijk Werker 2 werk je binnen verschillende typen (maatschappelijke) organisaties en bied je sociaal juridische, materiele maar vooral psychosociale hulpverlening (inclusief systeemtherapie) aan individuele cliënten en hun omgeving (gezin / familie / vrienden) met problemen zoals verwerking (van ingrijpende gebeurtenissen), moeilijke gezinssituaties of sociale aanpassingsproblematiek. Het doel is om cliënten (weer) op eigen benen te laten staan. Het gaat voornamelijk om multiproblematiek: situaties waarbij tegelijkertijd meerdere problemen spelen op verschillende leefgebieden. Hierbij is een multidisciplinaire aanpak nodig. Dit betekent dat meerdere maatschappelijke organisaties / specialisaties betrokken zijn. Jij werkt als Maatschappelijk Werker 2 met verschillende kwetsbare doelgroepen, zoals jongeren, volwassenen en/of ouderen die problemen hebben (of het moeilijk vinden) om te functioneren in een sociale omgeving. Hierbij kun je denken aan werk, school en tijd met familie en/of vrienden. Voor het bieden van de juiste ondersteuning werk jij samen met de omgeving van de client (gezin /familie/vrienden) en maatschappelijke organisaties, zoals welzijnsinstellingen en dak- en thuislozenopvang. Als Maatschappelijk Werker 2 kun jij een coördinerende rol vervullen in de hulpverlening aan toegewezen cliënten op het eigen expertisegebied (casusregie).	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Jij begeleidt cliënten en hun omgeving (langdurend) met voornamelijk psychosociale hulp en systeemtherapie. Na jouw begeleiding kunnen cliënten (weer) een zelfstandig, sociaal leven opbouwen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
Als Maatschappelijk Werker 2 sta je onder leiding van een leidinggevende die boven jouw staat in de organisatie.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Coördinerend professional / expert	
Jij hebt vraagstukken /problemen in kaart gebracht en een hulpverleningsplan geschreven. Op een manier dat de werkzaamheden volgens methoden en technieken goed worden uitgevoerd en knelpunten zijn gesignaleerd.	Als Coördinerend professional / expert: • Ga je na verwijzing op huisbezoek en voert een intakegesprek met cliënt en de omgeving van de cliënt. Je verzamelt relevante informatie op diverse leefgebieden, observeert en onderzoekt de thuis-/ gezinssituatie en –functioneren. Daarnaast breng je de hulpverleningsbehoeften in kaart en lever je daarmee een bijdrage aan een systeemtherapeutische diagnose. • Bespreek je de resultaten en het onderzoek met het (multidisciplinaire) team dat uit verschillende deskundigen en specialisten bestaat. • Stel jij een hulpverleningsplan op, in overleg met de cliënt en de omgeving van de cliënt. Hierbij zijn meerdere instanties / hulpverleners betrokken.

	• Behartig je de belangen van cliënten. Je schakelt, als dat nodig is, andere instanties in en/of verwijst cliënten door. Dit zijn bijvoorbeeld in situaties waar specialistische hulp nodig is. • Voer je het hulpverleningsplan uit. Jij biedt persoonlijke, groepsgewijze of systeemgerichte hulpverlening/begeleiding aan. Jij bent je ervan bewust dat de aanpak bedoeld is voor cliënten met meerdere ingewikkelde problemen. Dit kan zijn op psychosociaal, sociaal juridisch en/of op materieel gebied. Denk bijvoorbeeld aan hulp bij verwerking (van ingrijpende gebeurtenissen), interactiepatronen tussen cliënt en de omgeving van de cliënt, thuisomgeving en het aanleren van coping strategieën. • Voer je structurerende behandelingen uit, zoals relatie- en gezinstherapie en cognitieve gedragstherapie. • Voer je (systeemgerichte) interventies uit. De interventies zijn erop gericht om tot de gewenste/noodzakelijke verandering te komen. Daarnaast heb jij zicht op de voortvloeiende (on)mogelijkheden voor zowel client als voor de omgeving van de cliënt. • Coördineer je de hulpverlening aan de toegewezen cliënten binnen het eigen expertisegebied (casusregie). Dit gebeurt van aanmelding, diagnostiek, begeleiding/behandeling tot evaluatie. Hierbij bewaak je de voortgang en kwaliteit van de hulpverlening. Jij zorgt ervoor dat er (multidisciplinaire) overleggen plaatsvinden en stemt deze overleggen af met de betrokken in- en externe partijen. • Heb jij doorzettingsmacht: jij bent richtinggevend en besluitvormend wat nodig is voor de cliënt en diens systeem. Jij neemt besluiten bij impasses of crisis in de hulpverlening. • Houd je de voortgang van het hulpverlenings-/ deelbehandelplan in de gaten, bewaakt de afhandeling van de hulpverlening en beoordeel je de begeleiding. Ook stel je waar nodig het hulpverlenings-/ deelbehandelplan bij. • Ondersteun je het systeem van de cliënt, zoals leden van het gezin, zodat dat zij een nuttige bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces. • Ben je aanspreekpunt voor de betrokken begeleiders / behandelaren en externe betrokkenen. Denk bijvoorbeeld aan verwijzers, sociaal werk- en hulpverleningsorganisaties. Je onderhoudt contacten en stemt de hulpverlening met hen af. • Verricht je bijbehorende administratieve werkzaamheden (zoals het opbouwen en bijhouden van het dossier), stel je

	evaluatierapportages op en lever je informatie aan m.b.t. casuïstiek (aantallen, onderwerp, inhoud) t.b.v. managementrapportages.
2. Kennisvertegenwoordiger	
Jij hebt de in- en externe deskundigheid verbeterd. Hierdoor is relevante kennis voor de uitvoering altijd actueel en gedeeld.	Als Kennisvertegenwoordiger: • Analyseer en signaleer je belangrijke in- en externe ontwikkelingen binnen het sociaal domein. Hierbij breng je kansen en bedreigingen in kaart en vertaal je deze naar verbetervoorstellen voor het eigen expertisegebied. • Adviseer je relevante organisaties en/of samenwerkingspartners over complexe vraagstukken op het eigen expertisegebied. • Vertaal je vaak voorkomende knelpunten naar een breder maatschappelijk probleem. Je stelt, in samenwerking met (externe) partijen, verbeteringen voor. • Houd je de vereiste deskundigheid op peil, volgt interne en externe bijscholing en reflecteert op het eigen handelen. • Houd je wijzigingen in wet- en regelgeving bij. • Neem je deel aan verschillende in- en externe overlegvormen. • Organiseer en geef je inhoudelijke invulling aan voorlichtingen, trainingen en workshops over het eigen expertisegebied aan zowel in- als externe belanghebbenden. • Draag je kennis op het eigen expertisegebied over aan de Maatschappelijk Werker 1 en eventueel andere hulpverleners die in de omgeving actief zijn. • Ben je vakspecialist op een specifiek expertisegebied en beantwoord je vragen van collega's.
3. Netwerker	
Jij hebt samenwerkingsverbanden gecreëerd, onderhoudt langdurige relaties en zet het netwerk actief in om doelstellingen te realiseren.	Als Netwerker: • Ben je zichtbaar, toegankelijk en actief betrokken bij het eigen werkveld. Je werkt samen met diverse samenwerkingspartners / organisaties en vertegenwoordigt de eigen organisatie in deze contacten. • Onderhoud je in- en extern netwerk die belangrijk is voor jouw functie (denk aan contacten bij gemeente, instanties, hulpverleners, scholen, huisartsen, etc.). Dit netwerk is gericht op directe hulpverlening van de cliënt. • Ben je een aanspreekpunt voor externe belanghebbenden, informeer en adviseer je over het aanbod van de hulpverlening/ondersteuning. • Zorg je voor het vergroten van het bewustzijn over onderwerpen van het eigen expertisegebied binnen in- en externe netwerken.

	• Breng je relevante samenwerkingsverbanden tot stand. Denk bijvoorbeeld aan contact tussen o.a. (potentiële) cliënten, instanties, leveranciers, instellingen, zorgverlener, etc. van inhoudelijke aard. Hierdoor draag je bij aan de zichtbaarheid van de organisatie.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van theorieën over menselijk gedrag, zoals socialisatie- en systeemtheorieën voor het bieden van psychosociale hulp.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de sociale kaart (instellingen op het gebied van welzijn, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening) en het sociaal domein voor het (eventueel) kunnen doorverwijzen.
- Kennis van systeemtherapeutische interventiemethodieken.
- Vaardigheden voor het toepassen van doorzettingsmacht.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij cliënten.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van cliënten.

Functiedifferentiatiematrix: Maatschappelijk werker

In deze matrix staan de relevante elementen uit de twee functies in de reeks naast elkaar. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	1	2
Kern van de werkzaamheden	Professional • Jij begeleidt cliënten met psychosociale, praktische en/of materiele problemen. • Je coördineert de hulpverlening aan de toegewezen cliënten binnen het eigen expertisegebied (casusregie).	Coördinerend professional / expert Jij **begeleidt cliënten en hun omgeving (langdurend) met voornamelijk psychosociale hulp en systeemtherapie.** • Je coördineert de hulpverlening aan de toegewezen cliënten binnen het eigen expertisegebied (casusregie). • **Je biedt langdurende begeleiding aan cliënten waarbij sprake is van multi-problematiek: situaties waarbij tegelijkertijd meerdere problemen spelen op verschillende leefgebieden.** • **Je zet hierbij een multidisciplinaire aanpak in waarbij meerdere maatschappelijke organisaties / specialisaties betrokken zijn.** • **Je voert systeemgerichte interventies uit.** - **Voert structurerende behandelingen uit, zoals relatie- en gezinstherapie en cognitieve gedragstherapie.**
Bijdrage kennisoverdracht	Kennisborger • Je signaleert mogelijkheden en kansen binnen het eigen expertisegebied en binnen het sociaal domein. Daarnaast vertaal je deze naar verbeteringen in het eigen werk.	Kennisvertegenwoordiger • Je **analyseert** en signaleert **belangrijke in- en externe ontwikkelingen** binnen het sociaal domein. **Hierbij breng je kansen en bedreigingen in kaart en vertaal je deze naar verbetervoorstellen voor het eigen expertisegebied.** • **Je adviseert relevante organisaties en/of samenwerkingspartners** over

	1	2
		complexe vraagstukken op het eigen expertisegebied. • **Je fungeert als vakspecialist op een specifiek expertisegebied en beantwoordt vragen van collega's.**
Aard van de contacten	<u>Netwerker</u> • Je onderhoudt een in- en extern netwerk, gericht op de directe hulpverlening van de cliënt. • Je werkt samen met diverse samenwerkingspartners / organisaties.	<u>Netwerker</u> • Je werkt samen met diverse samenwerkingspartners / organisaties **en vertegenwoordigt de eigen organisatie in deze contacten.** • **Je brengt relevante samenwerkingsverbanden tot stand. Hierdoor draag je bij aan de zichtbaarheid van de organisatie.**
Werk- en denkniveau	• HBO • Kennis van theorieën over menselijk gedrag, zoals socialisatie theorieën voor het bieden van psychosociale hulp. • Kennis van relevante wet- en regelgeving en de sociale kaart en het sociaal domein voor het bieden van sociaal juridische hulp. • Kennis van interventiemethodieken.	• HBO**+** • Kennis van theorieën over menselijk gedrag, zoals socialisatie- en **systeemtheorieën** voor het bieden van psychosociale hulp. • Kennis van **systeemtherapeutische** interventiemethodieken.
Verschillen t.b.v. meetkenmerken	• Je voert gesprekken om de oorzaak van materiele of immateriële problemen voor de client zichtbaar te maken en de client aan te zetten tot gedragsverandering.	• Je voert gedurende langere tijd systeemtherapeutische gesprekken, gericht op het oplossen van de ervaren problematiek. • Brengt relevante samenwerkingsverbanden tot stand, die de zichtbaarheid van de organisatie vergroten.

Ervaringsdeskundige

Functienaam: Ervaringsdeskundige 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
Als Ervaringsdeskundige 1 ondersteun je mensen met ingewikkelde problemen in stabiele situaties. Ze hebben vaak te maken met psychische problemen, verslaving, criminaliteit, een lichamelijke of verstandelijke beperking, een chronische ziekte, gezinsproblemen, armoede, relationeel geweld, maatschappelijke problemen. Je gebruikt hierbij methodische zelfhulp. Dit betekent dat je de kennis en ervaring deelt die jij hebt met levensuitdagingen en herstel. Jouw doel is dat die ander meer controle krijgt over zijn of haar leven. Ook assisteer je samen met collega's of andere zorgprofessionals bij groepsactiviteiten, trainingen en cursussen. Je werkt in een team met andere ervaringsdeskundigen of in een team met andere zorgprofessionals.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
De mensen die wij ondersteunen willen herstellen, hun leven opnieuw vorm en inhoud geven, hun relaties verbeteren en (weer) actief meedoen in de samenleving. Jij helpt bij dit herstel- en ontwikkelproces door jouw eigen ervaringen met hen te delen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
Als Ervaringsdeskundige 1 sta je onder leiding van een leidinggevende die boven jouw staat in de organisatie. Als Ervaringsdeskundige 1 krijg je begeleiding van Ervaringsdeskundigen 2 en 3.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Ondersteuner	
Je hebt mensen ondersteund door ze te begrijpen en te erkennen. Je hebt begrip getoond en hen de ruimte gegeven zodat ze zelf aan hun eigen problemen kunnen werken. Dit deed je op een manier die bij hen past, zodat zij meer controle en zelfregie over hun eigen leven krijgen.	Als Ondersteuner: • Gebruik je eigen kennis en ervaring om je werk te kunnen doen. • Kan je methodische zelfhulp gebruiken. • Help je de Ervaringsdeskundige groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun eigen ervaringskennis. Dit doe je samen met de Ervaringsdeskundige 2, 3 of een andere (zorg)professional. • Heb je gesprekken met individuen of groepen waarin je je eigen kennis en ervaring uitwisselt. • Motiveer je mensen om een functioneel en sociaal netwerk te onderhouden en signaleer je eventuele problemen. • Zorg je ervoor dat mensen zelf hulpverleners kunnen vinden. • Betrek je het eigen netwerk van de mensen. • Doe je administratief werk zoals het bijhouden van dossiers.

2. Assistent-trainer	
Je hebt voorlichting gegeven op een manier die mensen positief heeft geholpen bij hun herstel.	Als Assistent-trainer: • Geef je voorlichtingen en trainingen aan collega's en mensen buiten de organisatie. Dit doe je als ondersteuning van de Ervaringsdeskundige 2, 3 en/of leidinggevende. Je gebruikt hierbij je eigen ervaring en vertelt je eigen verhaal. De trainingen gaan over thema's die te maken hebben met herstelprocessen, bijvoorbeeld gelijkwaardigheid, stigma (vooroordelen) en empowerment. • Help je bij onderwijs en onderzoek door je eigen kennis en ervaring te delen. • Begeleid je mensen die steun bij elkaar vinden in supportgroepen en workshops. Dit doe je als ondersteuning van de Ervaringsdeskundige 2 of 3 en/of leidinggevende en vanuit jouw eigen kennis en ervaring.
3. Procesbewaker	
Je hebt anderen geholpen om hun expertise te verbeteren. Hierdoor wordt er meer kennis en ervaring gedeeld. Dit draagt bij aan de kwaliteit van de hulpverlening.	Als Procesbewaker: • Volg je de ontwikkelingen in jouw eigen expertisegebied op regionaal niveau. Daarmee houd je jouw eigen deskundigheid op peil. • Help je vanuit jouw eigen kennis en ervaring mee aan het verbeteren van de dienstverlening. • Signaleer je vanuit jouw eigen kennis en ervaring knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Je komt op verzoek met initiatieven om procedures te verbeteren. • Doe je mee aan diverse overleggen vanuit jouw eigen expertisegebied en ondersteunende rol. • Bespreek je jouw werk met andere ervaringsdeskundigen (intervisie).

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring in het toegewezen specifieke domein.
- Kennis van de belangrijkste waarden van jouw expertisegebied.
- Kennis van benaderingen en concepten zoals: herstel, empowerment (eigen kracht en zelfbewustzijn), inclusie en uitsluiting, participatie, emancipatie en rechten van de mens.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij cliënten.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van cliënten.

Functienaam: Ervaringsdeskundige 2

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Als Ervaringsdeskundige 2 begeleid je mensen met ingewikkelde problemen in onvoorspelbare en instabiele situaties. Ze hebben vaak te maken met psychische problemen, verslaving, criminaliteit, een lichamelijke of verstandelijke beperking, een chronische ziekte, gezinsproblemen, armoede, relationeel geweld, maatschappelijke problemen. Je gebruikt, organiseert en faciliteert hierbij methoden en uitgangspunten van methodische zelfhulp. Je doet dit vanuit jouw aandachtsgebied. Dit betekent dat je de kennis en ervaring deelt die jij hebt met levensuitdagingen en herstel. Je kan ook vertellen over kennis en ervaring van anderen. Jouw doel is dat die ander mee controle krijgt over zijn of haar leven.

Hiernaast houd je je bezig met het structureel beschikbaar en breed toegankelijk maken van de inzet van ervaringskennis én methodische zelfhulp. Ook ben je trainer bij groepsactiviteiten, trainingen en cursussen. Dat doe je vaak samen met een collega / professional.

Als Ervaringsdeskundige 2 heb je een uitvoerende en coördinerende rol. Je werkt in een team met andere ervaringsdeskundigen of in een team met andere zorgprofessionals.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

De mensen die wij ondersteunen willen herstellen, hun leven opnieuw vorm en inhoud geven, hun relaties verbeteren en (weer) actief meedoen in de samenleving. Jij begeleidt bij dit herstel- en ontwikkelproces door jouw eigen ervaringen met hen te delen en ze meer bewust te maken over het gebruiken van je kennis en ervaring.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Als Ervaringsdeskundige 2 sta je onder leiding van een leidinggevende die boven jouw staat in de organisatie.

Als Ervaringsdeskundige 2 geef je zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Wat moet ik bereiken? (resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
1. Uitvoerder	
Je hebt mensen begeleid door ze te begrijpen en te erkennen. Je hebt begrip getoond en hen de ruimte gegeven zodat ze zelf aan hun eigen problemen kunnen werken. Dit deed je op een manier die bij hen past, zodat zij meer controle en zelfregie over hun eigen leven krijgen.	Als Uitvoerder: • Deel je je eigen kennis ervaring en zorg je voor meer bewustzijn over het gebruik van ervaringskennis. Dit doe je door methodische zelfhulp te gebruiken, te organiseren en te faciliteren. • Leid je zelfstandig groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun eigen ervaringskennis. • Zorg je ervoor dat methodische zelfhulp structureel beschikbaar is en breed toegankelijk. Dat doe je door kennis over de methodiek te delen met jouw collega's, zodat zij deze methodiek zelfstandig kunnen gebruiken. • Heb je gesprekken met individuen of groepen waarin je je eigen kennis en ervaring uitwisselt en die van anderen.

	• Motiveer je mensen om een functioneel en sociaal netwerk te onderhouden en signaleer je eventuele problemen. • Zorg je ervoor dat mensen zelf hulpverleners kunnen vinden. • Betrek je het eigen netwerk van de mensen. • Begeleid je Ervaringsdeskundige 1, als dat nodig is, vanuit jouw eigen kennis en ervaring. • Doe je administratief werk zoals het bijhouden van dossiers.
2. Trainer	
Je hebt voorlichting gegeven op een manier die mensen positief heeft geholpen bij hun herstel.	Als Trainer: • Geef je voorlichtingen en trainingen aan collega's en mensen buiten de organisatie. Je doet dit eventueel samen met een Ervaringsdeskundige 3. Je gebruikt hierbij je eigen ervaring en die van anderen, gaat in dialoog en creëert bewustzijn. De trainingen gaan over thema's die te maken hebben met herstelprocessen, bijvoorbeeld gelijkwaardigheid, stigma (vooroordelen) en empowerment. • Je deelt je ervaring en deskundigheid met zorgprofessionals binnen organisaties. • Help je mee bij onderwijs en onderzoek door je eigen kennis en ervaring te delen én die van anderen. • Organiseer, faciliteer en begeleid je groepen mensen die steun bij elkaar vinden in supportgroepen en workshops. Dit doe je vanuit jouw eigen kennis en ervaring.
3. Procesvormer	
Je hebt anderen geholpen om hun expertise te verbeteren. Hierdoor wordt er meer kennis en ervaring gedeeld. Dit draagt bij aan de kwaliteit van de hulpverlening.	Als Procesvormer: • Volg je de ontwikkelingen in jouw eigen expertisegebied op regionaal en lokaal niveau. Daarmee houd je jouw eigen deskundigheid op peil. • Help je vanuit jouw eigen kennis en ervaring én die van anderen mee aan het verbeteren van de dienstverlening. • Signaleer je vanuit jouw eigen kennis en ervaring knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Je komt proactief met initiatieven om procedures te verbeteren. • Je speelt een rol bij het uitvoeren van voorgestelde initiatieven. • Vertaal je jouw ervaringsdeskundigheid naar de praktijk. Dat doe je door organisaties te informeren en te adviseren over vraagstukken hoe zij moeten omgaan met de leefwereld van (groepen) mensen. • Doe je mee aan diverse overleggen vanuit jouw eigen expertisegebied.

	• Bespreek je jouw werk met andere ervaringsdeskundigen (intervisie).

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring in het specifieke domein.
- Kennis van de belangrijkste waarden in het eigen aandachtsgebied.
- Kennis van reguliere methodieken (zoals motiverende gespreksvoering), herstel-ondersteunende zorg en methodische zelfhulp.
- Kennis van benaderingen en concepten zoals: herstel, empowerment (eigen kracht en zelfbewustzijn), inclusie en uitsluiting, participatie, emancipatie en rechten van de mens.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij cliënten.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van cliënten.

Functienaam: Ervaringsdeskundige 3	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
Als Ervaringsdeskundige 3 begeleid je mensen met ingewikkelde problemen in onvoorspelbare en instabiele situaties. Ze hebben vaak te maken met psychische problemen, verslaving, criminaliteit, een lichamelijke of verstandelijke beperking, een chronische ziekte, gezinsproblemen, armoede, relationeel geweld, maatschappelijke problemen. Je gebruikt, organiseert en faciliteert hierbij methodische zelfhulp. Je doet dit vanuit jouw aandachtsgebied. Dit betekent dat je de kennis en ervaring deelt die jij hebt met levensuitdagingen en herstel. Je kan ook vertellen over kennis en ervaring van collega's. Je gaat zelf het gesprek aan met mensen. Daarbij draagt je ook zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van beleid. Jouw doel is dat die ander meer controle krijgt over zijn of haar leven. Daarnaast richt je je op beleidsontwikkeling en -beïnvloeding voor de uitvoering en bewustwording rondom ervaringskennis. Je bent trainer bij groepsactiviteiten, trainingen en cursussen. Ook richt je je op het coördineren van Ervaringsdeskundige 1 en 2 en deskundigheidsbevordering van (zorg)professionals. Als Ervaringsdeskundige 3 heb je een coördinerende en sturende rol. Als Ervaringsdeskundige 3 coördineer en ondersteun je andere Ervaringsdeskundigen.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
De mensen die wij ondersteunen willen herstellen, hun leven opnieuw vorm en inhoud geven, hun relaties verbeteren en (weer) actief meedoen in de samenleving. Jij bent verantwoordelijk voor het herstel- en ontwikkelproces van de doelgroep door eigen ervaringen te delen, meer bewustzijn over het inzetten van ervaringskennis te creëren, te coördineren en beleid te ontwikkelen of te beïnvloeden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
Als Ervaringsdeskundige 3 sta je onder leiding van een leidinggevende die boven jouw staat in de organisatie. Als Ervaringsdeskundige 3 kan functioneel en operationeel leiding geven aan Ervaringsdeskundigen 1 en 2.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Coördinator	
Je hebt mensen begeleid door ze te begrijpen en te erkennen. Je hebt begrip getoond en hen de ruimte gegeven zodat ze zelf aan hun eigen problemen kunnen werken. Dit deed je op een manier die bij hen past, zodat zij	Als Coördinator: • Deel je je eigen kennis ervaring en zorg je voor meer bewustzijn over het gebruik van ervaringskennis. Dit doe je door methodische zelfhulp te gebruiken, te organiseren en te faciliteren. • Leid je zelfstandig groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun eigen ervaringskennis.

meer controle en zelfregie over hun eigen leven krijgen.	• Zorg je ervoor dat methodische zelfhulp structureel beschikbaar is en breed toegankelijk. Dat doe je door kennis over de methodiek te delen met jouw collega's, zodat zij deze methodiek zelfstandig kunnen gebruiken. • Heb je gesprekken met individuen of groepen waarin je kennis en ervaring uitwisselt. • Motiveer je mensen om een functioneel en sociaal netwerk te onderhouden en signaleer je eventuele problemen. • Zorg je ervoor dat mensen zelf hulpverleners kunnen vinden. • Betrek je het eigen netwerk van de mensen. • Ben je aanspreekpunt voor je Ervaringsdeskundige 1 en 2 bij vragen. • Doe je administratief werk zoals het bijhouden van dossiers.
2. Trainer	
Je hebt voorlichting geïnitieerd ontwikkeld en gegeven, op een manier zodat betrokkenen goed zijn ingelicht en mensen positief zijn geholpen in hun herstelproces.	Als Trainer: • Initieer en ontwikkel je voorlichtingen en trainingen over ervaringsdeskundigheid. • Geef je voorlichtingen en trainingen aan collega's en mensen buiten de organisatie. Je gebruikt hierbij je eigen ervaring en die van anderen, gaat in dialoog en creëert bewustzijn. De trainingen gaan over thema's die te maken hebben met herstelprocessen, bijvoorbeeld gelijkwaardigheid, stigma (vooroordelen) en empowerment. • Ben je je ervan bewust dat jouw ervaringskennis beroepsmatig ingezet kan worden. Je bent ervoor verantwoordelijk dat die ervaringsdeskundigheid wordt overgedragen aan zorgprofessionals, georganiseerd is en behouden blijft. Door hen zo te beïnvloeden en inspireren zorg je ervoor dat zorgprofessionals weten wat beleid, regels en dienstverleningen betekenen voor (groepen) mensen. • Help je actief mee bij onderwijs en onderzoek door je eigen kennis en ervaring te delen én die van anderen. • Organiseer, faciliteer en begeleid je zelfstandig groepen mensen die steun bij elkaar vinden in supportgroepen en workshops. Dit doe je vanuit jouw eigen kennis en ervaring.
3. Procesontwikkelaar	
Je hebt anderen geholpen om hun expertise te verbeteren. Hierdoor wordt er meer kennis en ervaring	Als Procesontwikkelaar: • Volg je de ontwikkelingen in jouw aandachtsgebied op regionaal, lokaal en landelijk niveau.

gedeeld. Dit draagt bij aan de kwaliteit van de hulpverlening.	• Help je vanuit jouw eigen en collectieve ervaringsdeskundigheid mee aan het verbeteren van de dienstverlening. • Focus je je vanuit jouw eigen ervaringskennis en -deskundigheid op operationele (praktische) beleidsontwikkeling, -beïnvloeding, -uitvoering en -evaluatie. Dat doe je omdat je ervaringsdeskundigheid beschikbaar wilt maken in de praktijk voor mensen in hun dagelijkse leven. • Signaleer je vanuit jouw eigen ervaringsdeskundigheid knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Je vertaalt deze naar verbetervoorstellen. Denk bijvoorbeeld aan het (door)ontwikkelen van methoden en technieken, zoals formats. • Geef je ondersteuning bij en/of speel je een rol bij het uitvoeren van voorgestelde (beleids)initiatieven. • Zorg je ervoor dat de aanpak, coördinatie, continuïteit en resultaat van de inzet van ervaringsdeskundigheid is gewaarborgd. • Vertaal je ervaringsdeskundigheid naar de praktijk. Dat doe je door organisaties te informeren en te adviseren over praktische/operationele (beleids)vraagstukken. Dan gaat het over hoe zij om moeten gaan met de leefwereld van (groepen) mensen. • Zorg je ervoor dat collega's en/of samenwerkingspartners bewust zijn van stigmatiserende uitspraken (vooroordelen). • Coach, motiveer en inspireer je Ervaringsdeskundige 1 en 2 en/of andere (zorg)professionals op het gebied van herstel-ondersteunend werken. Dat doe je ook als het gaat om het verwerven van kennis over herstel. • Bevorder je de deskundigheid van het team. Je inspireert hen door het geven van training en/of voorlichting over diverse relevante onderwerpen. • Doe je vanuit jouw eigen expertisegebied mee aan diverse overleggen. • Doe je vanuit jouw eigen expertisegebied mee aan en/of initieer je projecten en samenwerkingen. • Initieer en begeleid je besprekingen met andere ervaringsdeskundigen over hun ervaringen (intervisiegesprekken).
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring in het specifieke domein.	

- Kennis van de belangrijkste waarden in het eigen aandachtsgebied.
- Kennis van zowel reguliere methodieken (zoals motiverende gespreksvoering), herstel-ondersteunende zorg en methodische zelfhulp.
- Kennis van benaderingen en concepten zoals herstel, empowerment (eigen kracht en zelfbewustzijn), inclusie en uitsluiting, participatie, emancipatie en rechten van de mens.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Vaardigheden voor het omgaan met agressie en weerstand bij cliënten.
- Vaardigheden voor het omgaan met geestelijk en/of lichamelijk leed van cliënten.

Functiedifferentiatiematrix: Ervaringsdeskundige

In deze matrix staan de relevante elementen uit de drie functies in de reeks naast elkaar. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	1	2	3
Kern van de werkzaamheden	Ondersteuner • Je ondersteunt mensen met ingewikkelde problemen in stabiele situaties. • Je kan methodische zelfhulp gebruiken. • Je hebt gesprekken met individuen of groepen waarin je je eigen kennis en ervaring uitwisselt. • Je helpt de Ervaringsdes-kundige 1 / 2 bij het faciliteren van groepen bij het delen, ontdekken van hun eigen ervaringskennis.	Uitvoerder • Je begeleidt mensen met ingewikkelde problemen in **onvoorspelbare en instabiele** situaties. • Je gebruikt, **organiseert en faciliteert methodische zelfhulp en je zorgt ervoor dat methodische zelfhulp structureel beschikbaar is en breed toegankelijk door kennis over de methodiek te delen met collega's, zodat zij deze methodiek zelfstandig kunnen gebruiken.** • Je leidt **zelfstandig** groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun ervaringskennis. • Je hebt gesprekken met individuen of groepen waarin je je eigen kennis en ervaring uitwisselt	Coördinator • Je begeleidt mensen met ingewikkelde problemen in onvoorspelbare en instabiele situaties. • Je gebruikt, organiseert en faciliteert methodische zelfhulp en je zorgt ervoor dat methodische zelfhulp structureel beschikbaar is en breed toegankelijk door kennis over de methodiek te delen met collega's, zodat zij deze methodiek zelfstandig kunnen gebruiken. • Je leidt zelfstandig groepen bij het delen, ontdekken en ontwikkelen van hun eigen ervaringskennis. • **Je coördineert en ondersteunt andere Ervaringsdes-kundigen**.

	1	2	3
		en die van anderen.	
	<u>Assistent-trainer (co-trainer)</u> • Je ondersteunt de Ervaringsdes-kundige 2, 3 en/of leidinggevende bij training en voorlichting. • Je gebruikt hierbij je eigen ervaring en vertelt je eigen verhaal. • Je begeleidt mensen bij supportgroepen en workshops ter ondersteuning van de Ervaringsdes-kundige 2, 3 en/of leidinggevende.	<u>Trainer</u> • Je geeft training en voorlichting. • Je gebruikt hierbij je eigen ervaring en die van anderen, **gaat in dialoog en creëert bewustzijn**. • Je **begeleidt, faciliteert en organiseert** groepen individuen die steun bij elkaar vinden.	<u>Trainer</u> • Je geeft training en voorlichting. • Je gebruikt hierbij je eigen ervaring en die van anderen, gaat in dialoog en creëert bewustzijn. • **Je initieert en ontwikkelt voorlichtingen en trainingen over ervaringsdes-kundigheid.** • Je begeleidt, faciliteert en organiseert groepen individuen die steun bij elkaar vinden. • **Je bent je ervan bewust dat jouw ervaringskennis beroepsmatig ingezet kan worden. Je bent ervoor verantwoordelijk dat die ervaringsdes-kundigheid wordt overgedragen aan zorgprofessionals, georganiseerd is en behouden blijft. Door hen zo te beïnvloeden en inspireren zorg je ervoor dat zorgprofessionals weten wat beleid, regels en dienstverleningen betekenen voor**

	1	2	3
			(groepen) mensen.
	<u>Procesbewaker</u> • Je volgt ontwikkelingen op jouw expertisegebied op regionaal niveau. • Je signaleert vanuit jouw eigen kennis en ervaring knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Je komt op verzoek met initiatieven om procedures te verbeteren.	<u>Procesvormer</u> • Je volgt ontwikkelingen in jouw expertisegebied op regionaal en **lokaal** niveau. • Je signaleert vanuit jouw eigen kennis en ervaring knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en dienstverlening. Je komt **proactief** met initiatieven om procedures te verbeteren en **speelt een rol bij het uitvoeren van voorgestelde initiatieven.** • **Je vertaalt jouw ervaringsdes-kundigheid naar de praktijk. Dat doe je door organisaties te informeren en te adviseren over vraagstukken hoe zij moeten omgaan met de leefwereld van (groepen) mensen.**	<u>Procesontwikkelaar</u> • Je volgt regionale, stedelijke en **landelijke** ontwikkelingen. • Je signaleert eigen ervaringsdes-kundigheid knelpunten en verbeteringen als het gaat om bestaande zorg, ondersteuning en vanuit jouw dienstverlening. **Je vertaalt deze naar (beleids)verbeter voorstellen.** • **Je geeft ondersteuning bij en/of speelt een rol bij het uitvoeren van voorgestelde (beleids)initia-tieven.** • Je focust je je vanuit jouw eigen ervaringskennis en -deskundigheid op **operationele (praktische) beleidsontwikke-ling, -beïnvloeding, -uitvoering en -evaluatie.** • **Je informeert / adviseert organisaties over praktische / operationele**

	1	2	3
			(beleids-)vraagstukken. • **Je zorgt ervoor dat de aanpak, coördinatie, continuïteit en resultaat van de inzet van ervaringsdes-kundigheid is gewaarborgd.** • **Je zorgt ervoor dat collega's en/of** • **Samenwerkings-partners bewust zijn van stigmatiserende uitspraken** (vooroordelen). • **Je bevordert de deskundigheid van het team.** • **Je initieert en begeleid besprekingen met andere ervaringsdes-kundigen over hun ervaringen (intervisie-gesprekken).**
Kader	• Je werkt binnen de beroepscode, het competentieprofiel en het functieprofiel. • Je maakt gebruik van standaard methoden en technieken (formats) om werkzaamheden aan te pakken.	• Je werkt binnen de beroepscode, het competentieprofiel en het functieprofiel. • Je maakt gebruik van standaard methoden en technieken (formats) bij het uitvoeren van het werk, maar **kan werkzaamheden bijstellen om**	• Je werkt binnen de beroepscode, het competentieprofiel en het functieprofiel. • **Je ontwikkelt methoden en technieken.** • **Je kan organisatorisch terugvallen op de leidinggevende, maar hebt geen**

	1	2	3
	• Je kan inhoudelijk terugvallen op de Ervaringsdes-kundige 2 en 3.	**adequate resultaten te behalen.** • Je kan inhoudelijk terugvallen op de Ervaringsdeskundige 3.	**inhoudelijke terugvalmogelijk heid.**
Leiderschap	• N.v.t.	• Biedt ondersteuning aan Ervaringsdes-kundige 1.	• **Je coacht, motiveert en inspireert Ervaringsdes-kundige 1 en 2 en/of andere (zorg)professio-nals op het gebied van herstel-ondersteunend werken en in het verwerven van kennis over herstelprocessen.**
Werk- en denkniveau	• MBO 4 werk- en denkniveau.	• **MBO+** werk- en denkniveau.	• **HBO** werk- en denkniveau.
Verschillen t.b.v. meetkenmerken	• Je neemt beslissingen in ingewikkelde, maar stabiele situaties. • Je maakt gebruik van standaard methoden en technieken om eigen werkzaamheden uit te voeren.	• Je neemt beslissingen in ingewikkelde, veelal onvoorspelbare en instabiele situaties. • Je maakt gebruik van standaard methoden en technieken, maar stelt werkzaamheden bij om de resultaten te kunnen behalen. • Je werkt in situaties waar wrijvingen en spanningen voorkomen en moeten worden overwonnen.	• Je neemt beslissingen in ingewikkelde, veelal onvoorspelbare en instabiele situaties. • Je ontwikkelt methoden en technieken. • Je kan een regiefunctie vervullen. • Je werkt in situaties waar wrijvingen en spanning voorkomen en moeten worden overwonnen. • Je bent verantwoordelijk voor kwaliteits-verbetering van het

	1	2	3
			vakgebied en beleid. • Je borgt de aanpak, coördinatie, continuïteit en resultaat van de inzet van ervarings-deskundigheid.

Sociaal Raadsman /-vrouw

Functienaam: Sociaal Raadsman /-vrouw 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 is werkzaam in het sociaal domein. De functie zet zich in om (kwetsbare) individuele cliënten te informeren, te adviseren en hulp te bieden bij veelvoorkomende (reguliere), gevarieerde sociaal juridische vragen en problemen op (rechts)gebieden, zoals sociale voorzieningen en zekerheid, belastingen, arbeid, huisvesting, consumentenzaken, proces- en beslagrecht, bestuursrecht, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht en onderwijs (= in zijn totaliteit het werkgebied). De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 vormt de schakel tussen de cliënt en instanties en bemiddelt bij geschillen. Voor het bieden van de juiste ondersteuning onderhoudt de functie contact met hulpverleners, instanties en organisaties. De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 achterhaalt de motieven en de vraag van de client(en) binnen het eigen werkgebied. In bredere zin heeft de Sociaal Raadsman /-vrouw 1 een signalerings- en duidingsfunctie in het wijzen op lacunes in wet- en regelgeving of wanneer de uitvoering daarvan of communicatie daarover tekortschiet voor cliënt(en). De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 heeft digitaal, telefonisch en incidenteel fysiek contact met cliënt(en). De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 werkt vanuit professionele autonomie en beschikt daardoor over een zekere onafhankelijkheid en handelingsruimte. Echter, daartegenover staat dat de beroepsgroep elkaar op beroepsniveau controleert en zelf de inhoud van het professioneel handelen reguleert.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het bieden van sociaal juridische informatie, advies en ondersteuning, zodat de cliënt inzicht heeft in diens situatie, aanspraak kan maken op diens rechten en diens rechtspositie is beschermd.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 geeft geen hiërarchisch leiding. De Sociaal Raadsman /-vrouw 1 kan functionele aanwijzingen van de Sociaal Raadsman /-vrouw 2 ontvangen.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Professional	
Hulpvraag geïnventariseerd en een rechtsberekening uitgevoerd, zodanig dat de cliënt is ondersteund in het in kaart brengen van diens behoefte en een dienstenaanbod kan worden gedaan.	De Professional: • Voert, na een verwijzing, intakegesprekken, verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent de situatie, de (complexiteit van de) sociaal juridische problematiek, de behoeften en de motivatie van de cliënt(en).

	• Maakt op basis van de verzamelde informatie een analyse van het probleem of de problemen. • Voert voor de cliënt(en) een rechtsberekening (zoals een inkomen en voorzieningen check) uit. • Verstrekt informatie en advies, bijvoorbeeld over de werkwijze van de dienstverlening en/of regelingen en voorzieningen op sociaaljuridisch terrein. Vertaalt ambtelijke taal naar begrijpelijke taal voor de cliënt(en).
2. Dienstverlener	
Dienstverlening aan de hand van de vraag geleverd, zodanig dat de vraag van de cliënt is beantwoord of het probleem is opgelost.	De Dienstverlener: • Signaleert achterliggende problematiek (bijvoorbeeld drugs- en alcoholverslaving) en verwijst cliënt(en) zo nodig door naar andere ketenpartners, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is. • Voert gesprekken met cliënt(en) en bepaalt acties en/of stelt een dienstverleningsplan op. • Geeft doelgerichte informatie en advies aan cliënt(en) over regelingen, procedures en/of voorzieningen. • Geeft de cliënt aanwijzingen en advies hoe hij/zij in diens specifieke situatie kan handelen en op welke wijze hij gebruik kan maken van voorzieningen, procedures, hulpverlening en instanties. • Biedt ondersteuning aan de cliënt(en) bij praktische diensten zoals het schrijven van brieven, aanvragen en invullen van formulieren, raadplegen van informatiebronnen en het in contact komen met instanties. • Biedt ondersteuning aan de cliënt(en) bij het schrijven en versturen van bezwaar- en beroepsschriften. • Begeleidt de cliënt(en) in voorkomende gevallen bij het doorlopen van gerechtelijke procedures. • Vergroot de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de cliënt(en) waar dat in de mogelijkheden ligt. • Verricht intermediaire activiteiten, zoals het bemiddelen in conflicten tussen hulpvragers en instanties. • Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden, zoals het aanleggen en bijhouden van dossiers.
3. Optimalisator	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen en de belangen van de cliënten (beter) kunnen worden behartigd.	De Optimalisator: • Integreert nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden binnen het werkveld in de eigen dienstverlening. • Signaleert tekorten, knelpunten, kansen en mogelijkheden in de uitvoering in effectiviteit en efficiëntie van werkprocessen en formuleert (op verzoek) verbetervoorstellen hieromtrent. • Signaleert onbedoelde uitwerkingen en een negatieve samenloop van wet- en regelgeving en beleid op lokaal en

	regionaal niveau en geeft deze signalen door aan de leidinggevende en/of beleidsmakers binnen de organisatie. • Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid om knelpunten en problemen op sociaal juridisch gebied aan te pakken op individueel niveau. • Bevordert de toegankelijkheid van en klantvriendelijke bejegening door specifieke instanties. • Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties informeren over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen en instanties en hulpverleners informeren over de positie van specifieke groepen.
4. Kennisborger	
Kennis is actueel en overgedragen aan anderen.	De Kennisborger: • Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten waarbij burgers worden geïnformeerd over sociaal juridische wet- en regelgeving ter preventie van sociaal juridische ondersteuning. • Draagt kennis van sociale wet- en regelgeving en rechtsgebieden (on)gevraagd over aan anderen. • Stemt indien nodig werkzaamheden af met andere disciplines, beroepskrachten en/of vrijwilligers. • Bevordert de eigen deskundigheid door kennis en vaardigheden te ontwikkelen met nieuwe inzichten.
5. Netwerker	
Netwerk van relevante werkcontacten is onderhouden zodat het kan worden ingezet voor de dienstverlening aan cliënten.	De Netwerker: • Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg en/of project- en werkgroepen op lokaal en regionaal niveau. • Onderhoudt in- en externe werkcontacten op lokaal en regionaal niveau met als doel hen te informeren en te adviseren over de oplossing voor vragen en problemen en over de effectiviteit van een werkproces.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO werk- en denkniveau (sociaal juridische dienstverlening en/of rechten). • Kennis op sociaal juridisch terrein. • Kennis van en inzicht in relevante wet- en regelgeving. • Kennis van de sociale kaart en het sociaal domein.	

Functienaam: Sociaal Raadsman /-vrouw 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 is werkzaam in het sociaal domein. De functie zet zich in om (kwetsbare) individuele cliënten te informeren, te adviseren en hulp te bieden bij weinig voorkomende, gevarieerde, sociaal juridische vragen en problemen op (rechts)gebieden, zoals sociale voorzieningen en zekerheid, belastingen, arbeid, huisvesting, consumentenzaken, proces- en beslagrecht, bestuursrecht, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht en onderwijs. De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 vormt de schakel tussen de cliënt en instanties en bemiddelt bij geschillen. Voor het bieden van de juiste ondersteuning onderhoudt de functie contact met verschillende hulpverleners, instanties en organisaties. De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 achterhaalt de motieven en de vraag achter de vraag van de client(en), plaatst de problemen in een breder kader en legt verbanden tussen situaties en feiten om een algeheel overzicht te krijgen. In bredere zin heeft de Sociaal Raadsman /-vrouw 2 een signalerings- en duidingsfunctie in het wijzen op lacunes in wet- en regelgeving of wanneer de uitvoering daarvan of communicatie daarover tekortschiet voor cliënt(en) en voert hieromtrent (eenvoudig) onderzoek uit zodat problemen in maatschappelijk perspectief kunnen worden aangepakt. De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 heeft digitaal, telefonisch en incidenteel fysiek contact met cliënt(en). De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 werkt vanuit professionele autonomie en beschikt daardoor over een zekere onafhankelijkheid en handelingsruimte. Echter, daartegenover staat dat de beroepsgroep elkaar op beroepsniveau controleert en zelf de inhoud van het professioneel handelen reguleert.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het beïnvloeden en (laten) bieden van sociaal juridische informatie, advies en ondersteuning, zodat de cliënt inzicht heeft in diens situatie, aanspraak kan maken op diens rechten en diens rechtspositie is beschermd en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en uitvoeringsprocedures niet belemmerend werken.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 geeft geen hiërarchisch leiding. De Sociaal Raadsman /-vrouw 2 geeft eventueel functionele aanwijzingen aan de Sociaal Raadsman /-vrouw 1 en/of vrijwilligers.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Professional	
Hulpvraag geïnventariseerd en een rechtsberekening uitgevoerd, zodanig dat de cliënt is ondersteund in het in kaart brengen van zijn/haar behoefte	De Professional: • Voert, na verwijzing, intakegesprekken, verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent de situatie, de (complexiteit van de) sociaaljuridische problematiek, de behoeften en de motivatie van de cliënt(en).

en een dienstaanbod kan worden gedaan.	• Is in staat om motieven en de vraag achter de vraag te achterhalen door middel van een helikopterview. • Verkrijgt breder en/of dieper inzicht in de problemen door ze in een breder en/of groter kader te plaatsen, verbanden te leggen tussen situaties en feiten en algeheel overzicht te houden. • Maakt op basis van de verzamelde informatie een analyse van het probleem of de problemen. • Voert voor de client(en) een rechtsberekening (zoals inkomen en voorzieningen check) uit. • Verstrekt informatie en advies, bijvoorbeeld over de werkwijze van de dienstverlening en/of regelingen en voorzieningen op sociaaljuridisch terrein. Vertaalt ambtelijke taal naar begrijpelijke taal voor de cliënt(en).
2. Dienstverlener	
Dienstverlening aan de hand van vraag geleverd, zodanig dat de vraag van de cliënt is beantwoord of het probleem is opgelost.	De Dienstverlener: • Focust zich op gevarieerde sociaal juridische vragen en problemen en specifiek op problemen die weinig voorkomen bij cliënt(en). Fungeert daartoe als vraagbaak of escalatieniveau voor Sociaal Raadslieden 1. • Signaleert achterliggende problematiek (bijvoorbeeld drugs- en alcoholverslaving) en verwijst cliënt(en) zo nodig door naar andere ketenpartners, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is . • Voert gesprekken met cliënt(en) en bepaalt acties en/of stelt een begeleidings- of dienstverleningsplan op. • Geeft doelgerichte informatie en advies aan cliënt(en) over regelingen, procedures en/of voorzieningen. • Geeft de cliënt aanwijzingen en advies hoe hij/zij in diens specifieke situatie kan handelen en op welke wijze hij gebruik kan maken van voorzieningen, procedures, hulpverlening en instanties. • Biedt ondersteuning aan de cliënt(en) bij praktische diensten zoals het schrijven van brieven, aanvragen en invullen van formulieren, raadplegen van informatiebronnen en het in contact komen met instanties. • Biedt ondersteuning aan de cliënt(en) bij het schrijven en versturen van bezwaar- en beroepsschriften. • Begeleidt de cliënt(en) in voorkomende gevallen in gerechtelijke procedures of voert deze voor hen. • Vergroot de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de cliënt(en) waar dat in de mogelijkheden ligt. • Verricht intermediaire activiteiten, zoals het bemiddelen in conflicten tussen hulpvragers en instanties. • Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden, zoals het aanleggen en bijhouden van dossiers.

3. Beïnvloeder	
Dienstverlening geoptimaliseerd door beïnvloeding, zodanig dat cliënten – ook in de toekomst - zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen en de belangen van de cliënten (beter) kunnen worden behartigd.	De Beïnvloeder: • Integreert nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden binnen en buiten het eigen werkveld in de eigen dienstverlening. • Signaleert onbedoelde uitwerkingen en een negatieve samenloop van wet- en regelgeving en beleid op lokaal, regionaal en landelijk niveau en geeft deze signalen door aan de leidinggevende en/of beleidsmakers binnen en buiten de organisatie. • Voert onderzoek uit naar knelpunten op sociaal juridisch gebied en verkrijgt inzicht op een breder terrein zodat knelpunten op maatschappelijk perspectief aangepakt kunnen worden. • Signaleert tekorten, knelpunten, kansen en mogelijkheden in (de uitvoering van) beleid en doet verbetervoorstellen. • Ontwikkelt in overleg beleid en ziet toe op een juiste uitvoering/ toepassing van beleid, zodanig dat dit voldoet aan wettelijke vereisten. • Realiseert en implementeert goedgekeurde initiatieven of beleidsvoorstellen binnen het eigen expertisegebied. • Bevordert de toegankelijkheid van en klantvriendelijke bejegening op breed maatschappelijk niveau. • Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties informeren over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen en instanties en hulpverleners informeren over de positie van specifieke groepen. • Levert een bijdrage aan de positionering van het werkveld door het beroep t.o.v. verwante beroepsgroepen te profileren, de eigen positie te bepalen in de discussie over de taak van het beroep en door samenwerkingen met beroepsgenoten en deskundigen buiten de organisatie aan te gaan.
4. Kennisvertegenwoordiger	
Kennis is overgedragen aan anderen, zodanig dat de ontvangers is staat zijn met actuele kennis cliënten (ook preventief) te helpen.	De Kennisvertegenwoordiger: • Ontwikkelt en leidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten waarbij burgers worden geïnformeerd over sociaal juridische wet- en regelgeving ter preventie van sociaal juridische ondersteuning. • Ontwikkelt en verzorgt trainingen en voorlichting t.a.v. vragen en problemen die weinig voorkomen aan in- en externe belanghebbenden (eigen collega's of medewerkers van samenwerkings- / ketenpartners). • Draagt kennis van sociale wet- en regelgeving en rechtsgebieden (on)gevraagd over aan anderen.

	• Stemt indien nodig werkzaamheden af met andere disciplines, beroepskrachten en/of vrijwilligers. • Bevordert de eigen deskundigheid door kennis en vaardigheden te ontwikkelen met nieuwe inzichten. • Fungeert als aanspreekpunt voor Sociaal Raadsman /-vrouw 1, andere collega's en/of vrijwilligers waar het gaat om weinig voorkomende, gevarieerde sociaal juridische vragen en problemen.
5. Netwerker	
Netwerk van relevante werkcontacten is onderhouden zodat het kan worden ingezet voor de dienstverlening aan cliënten.	De Netwerker: • Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg en/of project- en werkgroepen op regionaal en landelijk niveau. • Bouwt en onderhoudt in- en externe werkcontacten op lokaal, regionaal en/of landelijk niveau met als doel hen te informeren, en te adviseren over de oplossing voor vragen en problemen, over de juiste uitvoering en/of toepassing van beleid en om (beleids)verantwoording af te leggen.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO+ werk- en denkniveau (sociaal juridische dienstverlening en/of rechten).
- Kennis op sociaal juridisch terrein.
- Kennis van en inzicht in relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van de sociale kaart en het sociaal domein.
- Kennis van diagnostische vaardigheden, nodig om de vraag van de client te plaatsen in een bredere context.
- Sociale vaardigheden, nodig om de dienstverlening (ook landelijk) te profileren, wet- en regelgeving en uitvoeringsprocedures te beïnvloeden en de belangen van de cliënten (beter) te behartigen.
- Didactische vaardigheden, nodig om kennis over te dragen.

Functiedifferentiatiematrix: Sociaal Raadsman /-vrouw

In deze matrix staan de relevante elementen uit de twee functies in de reeks naast elkaar. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	1	2
Kern van de werkzaamheden	Professional • Focust zich op veelvoorkomende (reguliere), gevarieerde vragen en problemen. • Achterhaalt de motieven en de vraag van de client(en) binnen het eigen werkgebied. • Heeft een signalerings- en duidingsfunctie in het wijzen op lacunes in wet- en regelgeving of wanneer de uitvoering daarvan of communicatie daarover tekortschiet voor cliënt(en).	Professional • Focust zich op **weinig voorkomende,** gevarieerde vragen en problemen**.** • Achterhaalt de motieven en de vraag achter de vraag van de client(en), plaatst de problemen in een breder kader en legt verbanden tussen situaties en feiten om een algeheel overzicht te krijgen. • Heeft een signalerings- en duidingsfunctie in het wijzen op lacunes in wet- en regelgeving of wanneer de uitvoering daarvan of communicatie daarover tekortschiet voor cliënt(en) en **voert hieromtrent (eenvoudig) onderzoek uit zodat problemen in maatschappelijk perspectief kunnen worden aangepakt.**
Dienstverlening verbeteren	Optimalisator • Integreert nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden binnen het werkveld in de eigen dienstverlening. • Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid om knelpunten en problemen op sociaal juridisch gebied aan te pakken op individueel niveau.	Beïnvloeder • Integreert nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden binnen en **buiten** het eigen werkveld in de eigen dienstverlening. • **Voert onderzoek uit naar knelpunten op sociaal juridisch gebied en verkrijgt inzicht op een breder terrein zodat knelpunten op maatschappelijk perspectief aangepakt kunnen worden.** • **Ontwikkelt** in overleg beleid en ziet toe op een juiste uitvoering/ toepassing van beleid, zodanig dat dit voldoet aan wettelijke vereisten.

	1	2
		• **Realiseert en implementeert** goedgekeurde initiatieven of beleidsvoorstellen binnen het eigen aandachtsgebied. • **Levert een bijdrage aan de positionering van het werkveld door het beroep t.o.v. verwante beroepsgroepen te profileren, de eigen positie te bepalen in de discussie over de taak van het beroep en door samenwerkingen met beroepsgenoten en deskundigen buiten de organisatie aan te gaan**.
Informatie delen	<u>Kennisborger</u> • Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten waarbij burgers worden geïnformeerd over sociaal juridische wet- en regelgeving ter preventie van sociaal juridische ondersteuning.	<u>Kennisvertegenwoordiger</u> • **Ontwikkelt en leidt** zowel individuele als groepsgerichte activiteiten waarbij burgers worden geïnformeerd over sociaal juridische wet- en regelgeving ter preventie van sociaal juridische ondersteuning. • **Ontwikkelt en verzorgt trainingen en voorlichting t.a.v. vragen en problemen die weinig voorkomen aan in- en externe belanghebbenden (eigen collega's of medewerkers van samenwerkings- / ketenpartners).** • **Fungeert als aanspreekpunt voor Sociaal Raadsman / -vrouw 1, andere collega's en/of vrijwilligers waar het gaat om weinig voorkomende, gevarieerde sociaal juridische vragen en problemen.**
Aard van de contacten	<u>Netwerker</u> • Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg en/of project- en	<u>Netwerker</u> • Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg en/of project- en

	1	2
	werkgroepen op lokaal en regionaal niveau. • Onderhoudt in- en externe werkcontacten op lokaal en regionaal niveau met als doel hen te informeren en te adviseren over de oplossing voor vragen en problemen en over de effectiviteit van een werkproces.	werkgroepen op regionaal en **landelijk** niveau. • **Bouwt** en onderhoudt in- en externe werkcontacten op lokaal, regionaal en **landelijk** niveau met als doel hen te informeren, en te adviseren over de oplossing voor vragen en problemen, **over de juiste uitvoering en/of toepassing van beleid en om (beleids)verantwoording af te leggen.**
Werk- en denkniveau	• HBO werk- en denkniveau.	• HBO**+** werk- en denkniveau.
Verschillen t.b.v. meetkenmerken	• Behandelt veelvoorkomende, gevarieerde vragen en problemen op alle (rechts)gebieden.	• Behandelt tevens weinig voorkomende, gevarieerde vragen en problemen op alle (rechts)gebieden. Draagt kennis over weinig voorkomende vragen en problemen over op anderen. • Beïnvloedt de dienstverlening en/of de wet- en regelgeving en uitvoeringsprocedures bij in- en externe belanghebbenden. • Doet onderzoek naar knelpunten, zodat deze knelpunten vanuit maatschappelijk perspectief kunnen worden aangepakt. • Ontwikkelt, implementeert en realiseert beleid t.b.v. het eigen expertisegebied.

Bewindvoerder

Functienaam: Bewindvoerder	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Bewindvoerder neemt vermogensrechtelijke belangen waar voor een bepaalde of onbepaalde tijdsduur indien de cliënt tijdelijk of duurzaam niet in staat is om diens vermogensrechtelijke belangen waar te nemen. De Bewindvoerder is daartoe benoemd door de kantonrechter op basis van (één van de) volgende gronden: • Een lichamelijke of geestelijke toestand (geriatrie, psychiatrie, DSM5 diagnose, LVB, minderbegaafd). • Het hebben van problematische schulden of als gevolg van verkwisting. De Bewindvoerder werkt binnen de kaders van het Burgerlijk Wetboek 1, titel 19 en wordt benoemd door de kantonrechter. De Bewindvoerder overziet het gehele aandachtsgebied en kan daardoor te maken hebben met diverse doelgroepen zoals daklozen, ouderenzorg, psychiatrie, LVB en verslaving (gokken, drugs, alcohol, etc.). De Bewindvoerder heeft digitaal, telefonisch en incidenteel fysiek contact met cliënt(en). Het handelen van de Bewindvoerder is gericht op het belang van de cliënt(en) en op het systeem waar hij/zij deel uitmaakt. De Bewindvoerder draagt zorg voor een onafhankelijke uitvoering van de werkzaamheden en opereert autonoom en discreet.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het tijdelijk of duurzaam overnemen van het beheer van de vermogensrechtelijke belangen van de cliënt en het, waar mogelijk, bevorderen van diens zelfredzaamheid, zodat inkomsten en uitgaven zijn gestabiliseerd en bezitting en schulden zijn geïnventariseerd.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Bewindvoerder ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Bewindvoerder geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Analist	
Vermogensrechtelijke situatie van de cliënt geïnventariseerd, zodanig dat diens belangen kunnen worden waargenomen, behartigd en een plan van aanpak en boedelbeschrijving kunnen worden opgesteld.	De Analist: • Voert kennismakingsgesprekken, verzamelt informatie over de financiële situatie van de client en zorgt voor een adequate verwerking van deze gegevens. • Zorgt voor aanlevering van het verzoekschrift bij de kantonrechter plus de noodzakelijke aanvullende stukken. • Stelt een plan van aanpak op en, in het geval van schulden, een aanvullend plan van aanpak ten behoeve van het kantongerecht in samenwerking met de cliënt en bij de cliënt betrokken organisaties. • Stelt een boedelbeschrijving op bij de aanvang van het bewind.

	• Zorgt voor juistheid, volledigheid en tijdigheid van inkomsten, uitgaven en, in voorkomende gevallen, schuldenlijst en zorgt voor de uitwerkingsrichting inzake de schulden. • Zorgt voor inventarisatie van vermogensbestanddelen (huis, auto, aandelen, schulden etc.) en zorgt voor een uitwerkingsrichting inzake die vermogensbestanddelen. • Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden. • Beoordeelt en handelt naar de zelfredzaamheid en motivatie van de cliënt.
2. Professional	
Plan van aanpak uitgevoerd gedurende de looptijd van de uitspraak met in achtneming van het plan van aanpak, zodanig dat hulp- en dienstverlening adequaat en efficiënt is uitgevoerd en doelstellingen zijn behaald.	De Professional: • Voert het plan van aanpak uit en, in het geval van schulden, het aanvullend plan van aanpak. • Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van betalingen van de cliënt(en) waar hij of zij zorg voor draagt. • Voert het vermogensbeheer van de cliënt(en) uit, met in acht neming van diens levenssituatie. • Legt verantwoording af ten overstaan van de cliënt en kantonrechter (waaronder bijvoorbeeld over de boedelbeschrijving, rekening en verantwoording en de vijfjaarsevaluatie). • Maakt, in het geval van schulden, afspraken met schuldeisers over betalingsregelingen. • Handelt naar het belang van de cliënt en houdt daarbij rekening met diens wensen en mogelijkheden. • Bewaakt de voortgang van en evalueert het plan van aanpak en stelt dit indien nodig bij. • Onderhoudt contacten met de cliënt(en) en is (telefonisch) bereikbaar voor diens vragen. • Creëert en waarborgt een vertrouwensrelatie met de cliënt en stimuleert de cliënt om zo veel mogelijk de eigen regie te nemen in de uitvoering van het plan van aanpak met inachtneming van de zelfredzaamheid. • Geeft de cliënt inzicht in de uitvoering van de werkzaamheden door o.a. het verstrekken van afschriften. • Houdt het dossier up-to-date. • Woont vermogensrechtelijke zittingen bij de rechtbank bij. • Geeft, met inachtneming van de Wet AVG, informatie betreffende de cliënt aan bevoegde derden. • Draagt het dossier juist, volledig en tijdig over bij beëindiging van het bewind of overlijden van de cliënt. • Voert het dossier uit conform de landelijke kwaliteitseisen en stemt dit af binnen de organisatiecontext.

3. Optimalisator	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.	De Optimalisator: • Voert werkzaamheden uit binnen het eigen aandachtsgebied, weet waar eigen expertise stopt en verwijst zo nodig door (bijvoorbeeld: eigen expertise ligt op het beheren van geldstromen, wanneer de cliënt een terugval heeft in houding, gedrag of verslaving (bijvoorbeeld alcohol, gokken, drugs), dan wordt de cliënt doorverwezen naar andere professionals). • Houdt algemene kennis en expertise actueel door het volgen van (maatschappelijke) ontwikkelingen en (wijzigingen in) werkprocessen binnen het aandachtsgebied en deelt deze kennis met collega's. • Signaleert knelpunten in richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving en draagt bij aan het oplossen en/of verbeteren hiervan. • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van operationeel beleid. • Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg en/of project- en werkgroepen op lokaal en regionaal niveau. • Neemt, vanuit het eigen aandachtsgebied, deel aan verschillende in- en externe overlegvormen.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures. • Kennis van wet- en regelgeving, het sociale zekerheidsstelsel en de eisen van de Rechtbank. • Vaardigheden voor het omgaan met verbale agressie en weerstand bij het uit handen geven van het beheer op vermogen.	

Zorg, begeleiding, facilitair

Huishoudelijk Medewerker

Functienaam: Huishoudelijk Medewerker	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Huishoudelijk Medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de organisatie.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie met als doel het schoonhouden van ruimtes en het verzorgen van eenvoudige catering.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Huishoudelijk Medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Huishoudelijk Medewerker geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Schoonmaker	
Gebouwen schoongehouden, zodanig dat cliënten en medewerkers van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.	De Schoonmaker: • Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke werkzaamheden binnen de verschillende algemene ruimtes (werkruimtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema. • Verzamelt afval en vuil en draagt zorg voor de afvoer van het afval en vuil. • Neemt deel aan werkoverleg.
2. Cateraar	
Eenvoudige catering verzorgd, zodanig dat cliënten en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.	De Cateraar: • Bereidt koffie, thee en dergelijke. • Doet de afwas.
3. Signaleerder	
Gebreken gesignaleerd en voorraad bijgehouden, zodanig dat de technische dienst kan zorg dragen voor reparatie en schoonmaakmaterialen en-middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en	De Signaleerder: • Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en –middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) en geeft benodigdheden door aan de leidinggevende. • Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of technische dienst (volgens richtlijnen van de organisatie).

in voldoende mate beschikbaar zijn.	

Kennis en specifieke functiekenmerken

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden bij bijv. het werken met schoonmaakmiddelen, het in aanraking komen met vuilen, het langdurig verrichten van werkzaamheden in onnatuurlijke houding en het beklimmen van ladders.

Assistent Beheerder

Functienaam: Assistent Beheerder	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Assistent Beheerder komt veelal voor bij (grote) organisaties die het onderhoud van gebouwen in eigen beheer hebben.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het verrichten van eenvoudige, routinematige reparaties aan gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuinwerkzaamheden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Assistent Beheerder ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Assistent Beheerder kan functioneel leiding ontvangen van de Beheerder. De Assistent Beheerder geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Assistent beheerder	
Gebouwen, inventaris en het terrein mede onderhouden, zodanig dat collega's en cliënten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.	De Assistent beheerder: • Verleent ondersteuning bij de uitvoering van algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris. • Verleent ondersteuning bij het verrichten van diverse werkzaamheden ten aanzien van het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazons. • Verleent ondersteuning bij het oplossen van storingen aan technische installaties.
2. Intern ondersteuner	
Interne werkzaamheden ondersteund, zodanig dat de werkzaamheden in de organisatie zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.	De Intern ondersteuner: • Ondersteunt diverse voorkomende functie gerelateerde werkzaamheden, zoals ten aanzien van interne verhuizingen. • Ondersteunt bij administratieve werkzaamheden ten aanzien van facilitair beheer, zoals vergaderruimten inrichten. • Neemt deel aan werkoverleggen.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• VMBO werk- en denkniveau. • Enige technische kennis.	

- Kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Vaardigheden voor het zorgvuldig omgaan met en/of bedienen van materieel, machines en apparatuur.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen voorkomen door bijv. de kans op het oplopen van (tijdelijke) arbeidsongeschiktheid (door o.a. het bedienen van machines en apparatuur), gedurende enige tijd verrichten van uitvoerende buitenwerkzaamheden of het veelvuldig lopend/ staand verrichten van werkzaamheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.

Telefonist / Receptionist

Functienaam: Telefonist / Receptionist	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Telefonist/Receptionist komt voor bij diverse sociaal werk organisaties. De Telefonist/Receptionist is het visitekaartje van de organisatie, zowel aan de balie als de telefoon.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend en uitgaand telefoonverkeer, het ontvangen van bezoekers en het uitvoeren van diverse licht administratieve werkzaamheden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Telefonist / Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Telefonist / Receptionist geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Informant / gastvrouw / -heer	
Informatie gegeven, bezoekers ontvangen en werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat interne medewerkers en externen tijdig en juist zijn ondersteund en geïnformeerd.	De Informant / gastvrouw / -heer: • 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 en onderneemt passend actie. • Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan (zoals telefoonnummers en adressen) en verstrekt informatie volgens voorschriften. • Ontvangt en verwelkomt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. • Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon. • Registreert de aanwezigheid van bezoekers. • Verzorgt eenvoudige catering voor vergaderingen (bestellen en klaarzetten). • Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten.
2. Administratief assistent	
Licht administratieve werkzaamheden verricht, zodanig dat administratieve werkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd.	De Administratief assistent: • Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept. • Verricht kopieerwerkzaamheden.

	• Verwerkt post/mail binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals het inscannen en het frankeren van de post en het doorsturen van mails. • Houdt reserveringen van vergaderruimtes bij. • Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het registreren van gegevens en het bestellen van kantoorartikelen.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en de taakstelling van de afdelingen.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Vaardigheden voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Klantvriendelijke vaardigheden en representativiteit voor het omgaan met in- en externe contacten.

Assistent Welzijn

Functienaam: Assistent Welzijn	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Assistent Welzijn[1] is een ondersteunende functie. De Assistent Welzijn ondersteunt functionarissen die in het primair proces werkzaam zijn (o.a. de Sociaal Werker). De Assistent Welzijn ondersteunt bij de begeleiding van cliënten (individuen en groepen). De Assistent Welzijn werkt met verschillende doelgroepen (jongeren, volwassenen en/of ouderen) met verschillende achtergronden en ondersteunt bijvoorbeeld bij het organiseren van activiteiten voor de doelgroep. 1. De Assistent Welzijn wordt op de verschillende werkzaamheden tegelijkertijd binnen de functie ingezet, e.e.a. afhankelijk van de dienstverlening die de organisatie aanbiedt.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het ondersteunen van functionarissen die werkzaam zijn in het primaire proces door het betrekken van cliënten bij het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Assistent Welzijn ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Assistent Welzijn geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Helper	
Sociaal Werkers ondersteund, zodanig dat zij gemakkelijk en met meer aandacht de doelgroep kunnen opvangen, begeleiden en ondersteunen.	De Helper: • Ondersteunt Sociaal Werkers of andere professionals bij de begeleiding van of de zorg voor cliënten door het verrichten van bijvoorbeeld navolgende werkzaamheden: • Voert licht verzorgende werkzaamheden uit, zoals koffiezetten, helpen bij het verzorgen van maaltijden, toezicht houden bij baden en douchen, etc. • Voert huishoudelijke werkzaamheden uit zoals afwassen, schoonmaken, bedden opmaken, verzorgen van wasgoed, planten verzorgen, etc. • Houdt, binnen de gestelde richtlijnen, voorraden bij en doet boodschappen. • Treedt op als gastvrouw/-heer op een locatie en verricht uit dien hoofde facilitaire werkzaamheden (koffie/thee/catering verzorgen, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers). • Bereidt activiteiten voor door het klaarzetten van materialen (bijvoorbeeld bij recreatieve of educatieve activiteiten).

	• Betrekt cliënten bij de werkzaamheden om de zelfredzaamheid van cliënten te stimuleren. • Geeft aanwijzingen aan cliënten over (hun deelname aan) activiteiten. • Houdt toezicht op recreatieve of educatieve activiteiten. • Bespreekt samen met collega's de inhoud en voortgang van activiteiten. • Signaleert en meldt bijzonderheden met betrekking tot de gezondheid, het welzijn en de leefomgeving van de cliënt. • Verricht licht administratieve taken, zoals het registreren van de aanwezigheid van cliënten / deelnemers, het registreren van het gebruik van ruimtes.
2. Informant	
Informatie is gegeven, zodanig dat de doelgroep op de hoogte is van activiteiten en gestimuleerd is om deel te nemen.	De Informant: • Stelt zich op de hoogte van mogelijkheden van het activiteitenaanbod en informatiemateriaal. • Geeft informatie over activiteiten aan deelnemers en/of naasten van deelnemers. • Stimuleert en enthousiasmeert individuen / groepen om deel te nemen aan activiteiten.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• VMBO werk- en denkniveau. • Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden bij bijvoorbeeld het langdurig staand verrichten van werkzaamheden, het ondersteunen van cliënten, tillen van levensmiddelen en impulsief of agressief gedrag van cliënten.	

Nachtwaker

Functienaam: Nachtwaker	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Nachtwaker komt voornamelijk voor bij grote sociaal werk organisaties, die nachtopvang hebben voor bijvoorbeeld dak- en thuislozen.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het bevorderen van de veiligheid in en rondom de accommodatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Nachtwaker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Nachtwaker geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Toezichthouder	
Toezicht gehouden op het gebouw, de inventaris en de directe omgeving van de organisatie, zodanig dat collega's en cliënten op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.	De Toezichthouder: • Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid in en rondom het gebouw gedurende de nacht. • Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers. • Wijst op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels. • Treedt op volgens voorschriften bij bijvoorbeeld overlast of vandalisme en belt indien nodig de politie, brandweer en/of een arts. • Bewaakt de toegang tot het gebouw en ontzegt onbevoegden de toegang. • Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft dit door aan de leidinggevende.
2. Ondersteuner	
Eenvoudige administratieve werkzaamheden, huishoudelijke en klein technische werkzaamheden verricht, zodanig dat dit correct, actueel en tijdig is gebeurd.	De Ondersteuner: • Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden, zoals het bijhouden van een logboek. • Verricht eventueel een aantal huishoudelijke en klein technische werkzaamheden. • Neemt deel aan werkoverleg.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• VMBO werk- en denkniveau.	

- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Zelfstandig uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden bij bijv. het veelvuldig staand of lopend verrichten van werkzaamheden en/of het oplopen van verwondingen door agressief gedrag van anderen.

Verzorgende

Functienaam: Verzorgende	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Verzorgende komt zowel in maatschappelijke opvang als bij herstellingsoorden voor. De Verzorgende verricht verzorgende en licht verplegende handelingen ter ondersteuning van het genezingsproces. De Verzorgende kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Verzorgende ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verzorgende ontvangt functionele aanwijzingen van de Verpleegkundige en/of behandelaars, zoals de Arts. De Verzorgende geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Verzorger	
Cliënten verzorgd, zodanig dat voldaan wordt aan het zorgplan.	De Verzorger: • Verzorgt de cliënten: helpt bij wassen, aankleden, eten, drinken en dergelijke. • Verricht eenvoudige verpleegtechnische handelingen, zoals verbanden aanleggen, temperatuur meten en pols opnemen en dergelijke. • Assisteert Verpleegkundigen en Artsen bij verpleegtechnische handelingen en lichamelijk onderzoek. • Observeert cliënten en geeft bijzonderheden door ten aanzien van bijvoorbeeld pijn, benauwdheid en gedrag aan de Verpleegkundige.
2. Begeleider	
Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevorderd wordt.	De Begeleider: • Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.
3. Uitvoerder	
Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimtes en voorzieningen.	De Uitvoerder: • Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers. • Neemt deel aan werkoverleg.

Kennis en specifieke functiekenmerken
• MBO 3 werk- en denkniveau. • Kennis van richtlijnen voor hygiëne. • Tact en invoelend vermogen voor het verplegen /verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines. • Uitdrukkingsvaardigheden voor het eenduidig en op heldere wijze overbrengen van (zorg)informatie. • Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten. • Motorische vaardigheden zijn vereist voor het uitvoeren van verzorgende handelingen. • Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden bij het verplaatsen van cliënten, confrontatie met leed van cliënten, agressieve uitingen van cliënten bij schoonmaakwerkzaamheden en het in aanraking komen met excretieproducten.

Beheerder

Functienaam: Beheerder	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Beheerder komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als bijvoorbeeld buurthuizen voorkomen. De Beheerder komt ook regelmatig in contact met de doelgroep.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het onderhouden en zo nodig repareren van de gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuinwerkzaamheden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Beheerder ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beheerder geeft zelf, indien van toepassing, functioneel leiding aan de Assistent Beheerder.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Toezichthouder	
Toezicht gehouden op het gebouw, de inventaris en de directe omgeving van de organisatie, zodanig dat collega's en cliënten op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.	De Toezichthouder: • Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels. • Draagt bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering. • Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid etc.). • Opent het gebouw en sluit deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster. • Verzorgt de planning en de verhuur van ruimtes binnen het gebouw. • Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers. • Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft deze door aan het bestuur of de leidinggevende. • Verricht administratieve werkzaamheden, zoals het bijwerken van administratieve gegevens, telefoonbeantwoording en postbezorging.
2. Beheerder	

Gebouwen, inventaris, terrein, materiaal en gereedschap beheerd en onderhouden, zodanig dat collega's en cliënten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.	De Beheerder: • Voert reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers. • Verricht diverse werkzaamheden waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen, onderhoudt borders en gazons. • Verhelpt storingen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers. • Beheert en onderhoudt het gereedschap en materiaal. • Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.
3. Aanspreekpunt	
Contacten onderhouden, zodanig dat de klachten goed worden afgehandeld en alle betrokkenen tijdig en correct zijn geïnformeerd.	Het Aanspreekpunt: • Handelt klachten af op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen. • Bemiddelt tussen bezoekers, cliënten en hulp- en dienstverleners. • Neemt deel aan werkoverleggen.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO 3 werk- en denkniveau.
- Technische kennis.
- Kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Vaardigheden voor het zorgvuldig omgaan met en/of bedienen van materieel, machines en apparatuur.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen voorkomen door bijv. de kans op het oplopen van (tijdelijke) arbeidsongeschiktheid (door o.a. het bedienen van machines en apparatuur of beklimmen van ladders), gedurende enige tijd verrichten van uitvoerende buitenwerkzaamheden en het veelvuldig lopend/ staand verrichten van werkzaamheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.

Kok

Functienaam: Kok	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Kok is werkzaam in organisaties voor o.a. cultureel werk, ouderenwerk, jeugd- en jongerenwerk, herstellingsoorden en maatschappelijke opvang waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De Kok kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Kok ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Kok kan functioneel leiding geven aan één of meerdere collega's.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Kok	
Maaltijden bereid, zodanig dat evenwichtige, gevarieerde en verantwoorde menu's zijn samengesteld conform de geldende wet- en regelgeving (HACCP) en deze binnen tijdig en binnen het beschikbare budget beschikbaar zijn gesteld.	De Kok: • Stelt in overleg met de betreffende leidinggevende een verantwoord menu samen en houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten. • Bereidt maaltijden, lunches en snacks voor in overeenstemming met de verwachte afname (doelgroep en het aantal mensen dat gebruik zal maken van de faciliteiten). • Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan. • Zorgt ervoor dat maaltijden worden opgediend en/of afgehaald en zorgt ervoor dat maaltijden worden klaargezet voor distributie. • Ziet er op toe dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de geldende eisen en normen voor hygiënisch werken. • Coördineert, plant en organiseert de werkzaamheden in de keuken, en stuurt daartoe eventueel collega's aan.
2. Inkoper	
Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en	De Inkoper: • Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen. • Stelt de boodschappenlijst samen en draagt zorg voor de inkoop daarvan.

procedures en binnen het beschikbare budget.	• Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs. • Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening de aantallen, kwaliteit en leveringscondities. • Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften. • Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.
3. Beheerder	
Keuken en inventaris in een zodanige (veilige en hygiënische) staat dat maaltijden hygiënisch bereid kunnen worden en de veiligheid en gezondheid van collega's en de cliënten gewaarborgd zijn.	De Beheerder: • Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (o.a. HACCP). • Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de leidinggevende. • Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de keukeninventaris en schaft deze, na overleg, aan. • Verricht in voorkomende situaties in overleg met de leidinggevende huishoudelijke werkzaamheden, anders dan het schoonhouden van de keuken.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne (HACCP).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.
- Vaardigheden voor het op smaak brengen van maaltijden en het gebruik van keukenapparatuur.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden bij het werken in etensgeuren en afwisselend werken in koele en warme ruimtes.
- Risico op persoonlijk letsel kan optreden bij het werken met bijv. snijmachines, ovens en chemische schoonmaakmiddelen.
- Motorische vaardigheden in verband met snijtechnieken.

Verpleegkundige

Functienaam: Verpleegkundige	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Verpleegkundige komt zowel in maatschappelijke opvang als bij herstellingsoorden voor. De Verpleegkundige verzorgt de cliënt door het verrichten van verpleegtechnische handelingen, maar ook door het geven van voorlichting over hygiëne of andere zaken die betrekking hebben op de gezondheid van de cliënt. De Verpleegkundige kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van cliënten bij een medische behandeling.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Verpleegkundige ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de Arts. De Verpleegkundige geeft zelf, indien van toepassing, functioneel leiding aan de Verzorgende.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Informant	
Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en verpleegkundig plan kan worden opgesteld.	De Informant: • Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en de behoeften. • Verstrekt informatie aan cliënten en betrokkenen, bijvoorbeeld over de wijze van behandelen.
2. Ontwikkelaar	
Verpleegkundig plan ontwikkeld, zodanig dat de zorg efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.	De Ontwikkelaar: • Stelt een verpleegkundige diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van het verpleegkundig aanbod worden nagegaan, rekening houdend met het handelsvermogen en niveau van functioneren van de cliënt. • Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het behandelplan. • Stelt een verpleegkundig plan *op.* • Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten het aandachtsgebied vallende specialistische hulp nodig is. • Indiceert andere voorzieningen en betrokkenen.

3. Uitvoerder	
Verpleegkundig plan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.	De Uitvoerder: • Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het v*erpleegkundig plan,* binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen. • 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 behandelwerkzaamheden. • Controleert hygiëne en licht patiënten voor op het gebied van hygiëne. • Zet medicijnen uit en dient deze toe. • Evalueert de zorg en stelt zo nodig bij. • Houdt inloopspreekuren, indien van toepassing. • Houdt de cliëntenadministratie bij. • Neemt deel aan werkoverleg.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van richtlijnen en hygiëne.
- BIG-registratie.
- Tact en invoelend vermogen voor het geven van individuele voorlichting, verplegen /verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines.
- Uitdrukkingsvaardigheden voor het eenduidig en op heldere wijze overbrengen van (zorg)informatie.
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten.
- Motorische vaardigheden zijn vereist voor het verrichten van verpleegtechnische handelingen zoals intraveneus injecteren, katheteriseren, inbrengen van infusen en het aansluiten van infuuspompen.
- Bezwarende werkomstandigheden treden op bij bijvoorbeeld het vele malen per dag tillen en verplaatsen van cliënten, confrontatie met het leed van cliënten, agressieve uitingen van cliënten, het in aanraking komen van excretieproducten.
- Risico op persoonlijk letsel als gevolg van prikaccidenten en mogelijke agressieve uitingen van cliënten.

Zakelijk Leider

Functienaam: Zakelijk Leider	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Zakelijk Leider komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als buurthuizen voorkomen. In de praktijk komt de functie op meerdere niveaus voor, waarbij het onderscheid vooral ligt in eindverantwoordelijkheid en de (omvang van de) financiële verantwoordelijkheid. Hierdoor komt de Zakelijk Leider ook regelmatig in contact met de doelgroep. De Zakelijk Leider moet zorgen voor een goede exploitatie van de accommodatie en stuurt een kleine afdeling aan. De (financiële) eindverantwoordelijkheid ligt bij deze functie bij de leidinggevende van de Zakelijk Leider.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor het gebruik en onderhoud van het (de) gebouw(en) en de omgeving, de inventaris en de apparatuur, en een optimaal beheer en exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Zakelijk Leider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Zakelijk Leider geeft zelf hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijk medewerker(s), Assistent beheerder(s) en de Beheerder.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Leidinggevende / coach	
Leiding gegeven, zodanig dat de medewerkers de doelstellingen / hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.	De Leidinggevende / coach: • Geeft leiding aan de Huishoudelijk Medewerkers, Assistent Beheerders en Beheerder door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te bewaken en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren. • Geeft vakinhoudelijke aanwijzingen aan medewerkers en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden • Is betrokken bij de selectie en aanstelling van de onder hem/haar vallende medewerkers. • Stelt de werkroosters op. • Geeft werkinstructies aan betrokkenen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden.
2. Toezichthouder	
Toezicht gehouden op het gebouw, de inventaris en de directe omgeving van de accommodatie, zodanig dat	De Toezichthouder: • Stelt de algemene regels voor het gebruik van gebouw, inventarisgoederen, materialen en voor de huisorde op. • Stelt de veiligheids- en vluchtplannen op.

collega's en cliënten op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.	• Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels. • Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera). • Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht tot sluiting) deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster; Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie. • Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.
3. Exploitant	
Kantine, bar en overige ruimten beheerd, zodanig dat zij optimaal geëxploiteerd worden.	De Exploitant: • Verzorgt de planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw. • Doet volgens planning en richtlijnen zelfstandig inkopen voor de kantine en de bar. • Maakt afspraken met leveranciers en houdt de voorraad bij. • Houdt toezicht op de exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten. • Beheert de kas van de exploitatie van kantine, bar en overige ruimten. • Zorgt voor afdracht van inkomsten uit de exploitatie van kantine, bar en overige ruimtes, volgens de daartoe geldende richtlijnen. • Onderhoudt contacten met andere organisaties inzake de gebouwen, inventaris en apparatuur (zoals bijv. contacten met glazenwassers, schoonmaakbedrijven en de vuilophaaldienst). • Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werken leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen. • Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners. • Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden. • Verricht administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer.
4. Beheerder	

Gebouwen en inventaris beheerd en onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.	De Beheerder: • Doet periodiek aanbevelingen door middel van onderhoudsplannen voor onderhoud van het gebouw, terrein en inventaris en vervanging of aanschaf van inventaris en apparatuur. • Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers. • Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers. • Vraagt offertes op en beoordeelt deze voor het uit te besteden werk.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Technisch inzicht.
- Zakelijk inzicht in verband met de exploitatieverantwoordelijkheid.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

Begeleider Vrijwilligers

Functienaam: Begeleider Vrijwilligers	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Begeleider Vrijwilligers is, bijvoorbeeld bij hulpdiensten, verantwoordelijk voor de uitvoering van het primair proces. De Begeleider zorgt daartoe voor de werving, selectie, training, en begeleiding van (kandidaat) vrijwilligers. Deze functie is niet gericht op directe hulp- of dienstverlening aan de doelgroep van de betreffende organisatie, maar op de ondersteuning van vrijwilligers. Tevens levert de Begeleider Vrijwilligers een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het vrijwilligersbeleid.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden door de vrijwilligers, zodanig dat een zo goed mogelijke bijdrage wordt geleverd aan de doelstellingen van de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Begeleider Vrijwilligers ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Begeleider Vrijwilligers geeft operationeel en functioneel leiding aan (kandidaat-)vrijwilligers.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Expert	
Vrijwilligers begeleid en ondersteund, zodanig dat de kwaliteit van de hulpverlening gewaarborgd is.	De Expert: • Geeft leiding aan vrijwilligers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en te coördineren. • Begeleidt, instrueert, coacht, motiveert en corrigeert de vrijwilligers waar nodig. • Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team. • Beslist over eventuele verwijzing naar andere hulpverleningsorganisaties en overlegt met deze organisaties. • Houdt functioneringsgesprekken met de vrijwilligers. • Ondersteunt bij wervingsacties door middel van het schrijven van advertenties en dergelijke. • Voert selectiegesprekken met kandidaten of begeleidt een meer ervaren vrijwilliger bij deze taak. • Beoordeelt over de geschiktheid van de kandidaat vrijwilliger en beslist over de toelating tot de vrijwilligersopleiding.
2. Procesvormer	
Signaleert knelpunten in processen en zet dit om in	De Procesvormer:

verbeterpunten, zodanig dat processen zijn verbeterd en opnieuw worden vormgegeven.	• Houdt relevante maatschappelijke ontwikkelingen bij op het terrein van hulpverlening. • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het vrijwilligersbeleid binnen de kaders van het organisatiebeleid. • Signaleert knelpunten in de dagelijkse werkzaamheden, legt verbetermogelijkheden voor aan de leidinggevende en draagt, na goedkeuring, zorg voor de implementatie van de voorstellen.
3. Kennisborger	
Houdt de kennis van zichzelf en anderen op peil, zodanig dat werkzaamheden goed worden uitgevoerd.	De Kennisborger: • Geeft voorlichting, individueel of groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan (potentiële) kandidaten. • Organiseert trainingen, zoals gespreksvoering en inhoudelijke vorming (bijvoorbeeld themabijeenkomsten) op het gebied van hulpverlening, verzorgt deze waar mogelijk zelf en betrekt zo nodig externe deskundige. • Zorgt voor regelmatige bijscholing van de vrijwilligers, o.a. door bijeenkomsten te organiseren en te leiden. • Begeleidt en beoordeelt de kandidaat vrijwilliger gedurende de trainingsperiode en daarbuiten. • Beantwoordt vragen over alledaagse werkzaamheden ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. • Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in probleemsituaties o.a. door op te treden als achterwacht. • Volgt regelmatig in- en externe bijscholing en reflecteert op het eigen handelen.
4. Netwerker	
Onderhoudt duurzame relaties en zet het netwerk actief in om doelstellingen te realiseren.	De Netwerker: • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk. • Fungeert als in- en extern aanspreekpunt waar het gaat om de vrijwilligers. • Neemt deel aan verschillende in- en externe overlegvormen.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in didactische vaardigheden. • Kennis van en ervaring met hulpverlening op een breed terrein. • Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om te instrueren en stimuleren en voor het onderhouden van externe contacten. • Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team.	

- Mondelinge, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapporten en het onderhouden van contacten met vrijwilligers, cliënten en medewerkers van andere organisaties.
- Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen en het geven van trainingen.
- Objectiviteit voor het beoordelen van vrijwilligers en in conflictsituaties.
- Systematisch werken voor het organiseren en plannen van trainingen en werkzaamheden.

Onderzoek& Advies

Adviseur

Functienaam: Adviseur	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Adviseur komt voor bij organisaties zoals steunorganisaties, maar ook vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere organisaties. De Adviseur kan, als projectmedewerker, advies geven ten aanzien van de vertaling van landelijk naar lokaal beleid en/of anderszins bijdragen aan de continuïteit van een organisatie.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het geven van passend en effectief advies, zodat organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Adviseur ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Adviseur treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectleider. De Adviseur geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Projectmedewerker	
Opdrachten en/of projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is en een goede uitvoering gewaarborgd is, conform budget en eisen.	De Projectmedewerker: • Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectleider. • Schrijft een 'plan van aanpak' en stemt dit en het tijdspad af met de projectleider. • Doet voorstellen voor een projectplan en budget. • Neemt deel aan projectoverleg. • Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij. • Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.
2. Adviseur	
Advies gegeven, zodanig dat organisaties hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.	De Adviseur: • Ondersteunt organisaties bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden. • Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze. • Geeft voorlichting en/of training over onderwerpen indien daar behoefte aan is.

	• Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking. • Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.
3. Kwaliteitsborger	
Opdrachten geëvalueerd en nazorg verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.	De Kwaliteitsborger: • Voert samen met de projectleider evaluatiegesprekken met de opdrachtgever en komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of met nieuwe voorstellen. • Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren. • Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.
4. Procesvormer	
Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.	De Procesvormer: • Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies. • Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten. • Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving. • Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO+ werk- en denkniveau. • Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk en/of maatschappelijke dienstverlening. • Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij. • Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen. • Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties, luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie.	

Wetenschappelijk Functionaris

Functienaam: Wetenschappelijk Functionaris	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Wetenschappelijk Functionaris komt voor bij sociaal werk organisaties, zoals steunorganisaties, maar ook vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere organisaties. De Wetenschappelijk functionaris voert onderzoeken uit om beleidsmakers en uitvoerende organisaties inzicht te geven in bepaalde verschijnselen. Tevens geeft de Wetenschappelijk Functionaris adviezen ten aanzien van beleidsontwikkeling en de ontwikkeling van nieuwe werkmethodes op basis van de verkregen inzichten.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het verrichten van toegepast wetenschappelijk onderzoek, waaronder beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Wetenschappelijk Functionaris ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Wetenschappelijk Functionaris treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectleider. De Wetenschappelijk Functionaris geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Projectmedewerker	
Opdrachten en/of projecten verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is en goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.	De Projectmedewerker: • Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe in- en externe opdrachtgevers, bij externe opdrachten samen met de projectleider en/of leidinggevende. • Schrijft een 'plan van aanpak' en stemt dit en het tijdspad af met de projectleider en/of opdrachtgever. • Doet voorstellen voor een projectplan en budget. • Neemt deel aan projectoverleg. • Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en stelt waar nodig het plan van aanpak bij. • Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.
2. Onderzoeker	
Onderzoek opgezet en uitgevoerd en informatie overgedragen,	De Onderzoeker:

zodanig dat inzicht is verkregen in het onderzoeksonderwerp en betrokkenen zijn voorzien van informatie.	• Zet toegepast wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensde aard inhoudelijk op door het (vaak in samenspraak met adviseurs) nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeksaanpak en de methodologie. • Zet (mede) enquêtes, prognoses en calculaties op en toetst werkvormen. • Plant de (eigen) werkzaamheden. • Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen. • Analyseert en interpreteert de uitkomsten. • Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en de resultaten en implementeert de resultaten zo nodig bij opdrachtgevers. • Levert een bijdrage aan de informatievoorziening door te publiceren in periodieken, informatiebladen et cetera.
3. Adviseur	
Advies gegeven, zodanig dat organisaties hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever kunnen functioneren.	De Adviseur: • Ondersteunt organisaties bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethodes, mede op basis van de door het onderzoek verkregen inzichten. • Schrijft hiertoe (beleids-)notities. • Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze. • Geeft voorlichting en/of training over onderwerpen indien daar behoefte aan is. • Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking. • Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.
4. Kwaliteitsborger	
Opdrachten geëvalueerd en nazorg verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.	De Kwaliteitsborger: • Voert samen met de projectleider evaluatiegesprekken met de opdrachtgever en komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of met nieuwe voorstellen. • Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren. • Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.
5. Procesvormer	
Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de	De Procesvormer:

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

Kennis en specifieke functiekenmerken

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van onderzoeksmethoden- en technieken.
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk en/of maatschappelijke dienstverlening.
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Projectleider

Functienaam: Projectleider 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Projectleider 1 is verantwoordelijk voor het in- en extern organiseren, aansturen, realiseren van en communiceren over één of meerdere projecten met een afgebakend karakter en het hiertoe faciliteren, coachen en het operationeel en/of functioneel aansturen van een klein projectteam (5-10 projectteamleden). Het projectresultaat heeft impact op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een kleine tot middelgrote organisatie of op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een organisatieonderdeel van een grote organisatie. De Projectleider 1 schrijft een projectplan op basis van een projectaanvraag, ontwikkelt zelf een projectplan en/of geeft vorm aan een projectplan door het uitwerken / door ontwikkelen van een (aangeleverd) projectvoorstel en bespreekt dit met de opdrachtgever. De Projectleider 1 bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, de deadlines en de budgetten en voert voorkomende projectmatige werkzaamheden uit.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het voorbereiden, realiseren en evalueren van een of meerdere projecten, en het daartoe begeleiden en coachen van projectteamleden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Projectleider 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Projectleider 1 geeft operationeel/functioneel leiding aan projectmedewerkers.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Projectleider	
Projecten aangestuurd en uitgevoerd, zodanig dat de vooraf gestelde doelstellingen en resultaten zijn behaald conform opdrachtformulering.	De Projectleider: • Geeft sturing aan één of meerdere projecten met een afgebakend karakter, aan de hand van een opdrachtformulering en door gebruik te maken van een geëigende projectmanagementmethodiek. • Stelt het projectplan en de begroting op, bespreekt dit met de opdrachtgever en richt, na goedkeuring, het project in. • Zorgt voor de uitvoering en realisatie van projecten op basis van het opgestelde projectplan. Coacht, faciliteert en stuurt hiertoe het projectteam aan in de te behalen doelen, bewaakt de voortgang van het project en onderneemt passende actie waar nodig (bijvoorbeeld het afstemmen met stakeholders over het realiseren van projectdoelstellingen, oplossingen zoeken voor knelpunten in het proces, de planning of het budget).

	• Adviseert en/of faciliteert de interne belanghebbenden (collega's en afdelingen) (on)gevraagd omtrent project gerelateerde onderwerpen. • Draagt zorg voor acceptatie en draagvlak van projectvoorstellen en -plannen door het geven van voorlichtingsbijeenkomsten of workshops, het voeren van afstemmingsbesprekingen met derden, et cetera. • Bewaakt/beheert het projectbudget en de planning. • Legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de projectresultaten /projectstatus en stelt hier (periodieke) rapportages voor op. • Evalueert gerealiseerde projecten, doet (vervolg)projectvoorstellen en adviseert over de projectresultaten op operationeel en tactisch niveau. • Draagt zorg voor het verwerven en behouden van subsidies voor de opdracht(en), project(en) en het voldoen aan de voorwaarden t.b.v. de financiering van de opdracht/het project.
2. Coach	
Medewerkers aangestuurd, gecoacht en gefaciliteerd, zodanig dat zij gemotiveerd zijn en zij hun doelstellingen hebben gerealiseerd.	De Coach: • Stelt het projectteam samen, betrekt de juiste deskundigheid voor de uitvoering van het project en overlegt zo nodig met leidinggevenden en/of opdrachtgever over de beschikbaarheid van interne medewerkers en het mogelijk inzetten van derden. • Stelt (mede) planningen ten behoeve van de (project)werkzaamheden op en coördineert de werkzaamheden van de projectmedewerkers. • Spreekt projectmedewerkers die meewerken aan het project indien nodig aan op kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/of gedrag in de projectrol. • Signaleert, bespreekt en faciliteert ontwikkeling en scholing van projectmedewerkers t.b.v. hun rol in en bijdrage aan het project.
3. Procesvormer	

Werkprocessen gefaciliteerd en geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen en knelpunten tijdig zijn gesignaleerd en vertaald naar verbeteracties binnen het eigen aandachtsgebied.	De Procesvormer: • Volgt en vertaalt in –en externe ontwikkelingen, beleidsvoornemens en wensen en behoeften vanuit de organisatie naar mogelijkheden en toekomstige projecten en draagt, na goedkeuring, zorg voor de uitvoering ervan. • Levert, op basis van de projectresultaten, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen aandachtsgebied op operationeel/tactisch niveau door het opstellen van beleidsvoorstellen en levert een bijdrage aan het implementeren, realiseren en evalueren hiervan. • Signaleert en analyseert knelpunten in de uitvoering van het project, overlegt hierover met betrokkenen en werkt verbetervoorstellen uit. • Bewaakt de naleving van relevante richtlijnen, procedures en instructies, signaleert knelpunten en doet waar mogelijk verbetervoorstellen. • Draagt zorg voor voortgangsrapportages en deelt deze met de leidinggevende/opdrachtgever.
4. Netwerker	
Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat relevante contacten beschikbaar zijn, de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd en relevante informatie is gedeeld.	De Netwerker: • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten en zet het netwerk actief in om projecten te kunnen realiseren en verwachtingen te managen • Stemt af met diverse in-en externe partijen over de coördinatie van de werkzaamheden van projectmedewerkers.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO+ werk- en denkniveau. • Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening. • Kennis van projectmanagement.	

Functienaam: Projectleider 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Projectleider 2 is verantwoordelijk voor het in- en extern organiseren, aansturen, realiseren van en communiceren over verschillende nieuwe en/of bestaande (grootschalige) organisatiebrede (veranderings-)projecten (een programma) met een multidisciplinair en veelal meerjarig karakter en het hiertoe begeleiden, coachen en het operationeel en/of functioneel aansturen van één groot en/of meerdere (kleinere) projectteams (10 – 15 projectteamleden). Het projectresultaat heeft impact op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een grote organisatie of op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een lokaal of regionaal samenwerkingsverband van organisaties. De Projectleider 2 schrijft een projectplan op basis van een projectaanvraag, ontwikkelt zelf een projectplan en/of geeft vorm aan een projectplan door het uitwerken / door ontwikkelen van een (aangeleverd) projectvoorstel of stuurt dit proces aan. De Projectleider 2 bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, de deadlines en de budgetten en voert voorkomende projectmatige werkzaamheden uit.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het voorbereiden, realiseren en evalueren van grootschalige, organisatiebrede (veranderings-)projecten (een programma) met een multidisciplinair en veelal meerjarige karakter en het daartoe begeleiden en coachen van projectteamleden.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Projectleider 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Projectleider 2 geeft operationeel/functioneel leiding aan projectmedewerkers.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Project-/programmaleider	
Projecten (een programma) aangestuurd en uitgevoerd, zodanig dat de vooraf gestelde doelstellingen en resultaten zijn behaald conform opdrachtformulering.	De Project-/programmaleider: • Volgt en signaleert mogelijkheden voor het verkrijgen van additionele financiering voor het opzetten van (grootschalige) projecten (een programma) en de hieruit voortvloeiende projecten. • Geeft sturing aan verschillende nieuwe en/of bestaande (grootschalige) organisatiebrede (veranderings-) projecten (een programma) met een multidisciplinair karakter en een veelal meerjarig karakter door gebruik te maken van geëigende projectmanagementmethodieken. • Stelt het projectplan en de begroting op en richt het project/het programma in, na goedkeuring van de opdrachtgever. • Stuurt de realisatie van projecten /het programma op basis van het opgestelde projectplan aan. Coacht, faciliteert en stuurt hiertoe het projectteam aan in de te behalen doelen,

	bewaakt de voortgang van het project/het programma en onderneemt passende actie waar nodig (bijvoorbeeld het afstemmen met stakeholders over het realiseren van projectdoelstellingen, oplossingen zoeken voor knelpunten in het proces, de planning of het budget). • Adviseert en/of faciliteert de interne belanghebbenden (collega's en afdelingen) (on)gevraagd omtrent project- of programmagerelateerde onderwerpen. • Draagt zorg voor acceptatie en draagvlak van voorstellen, plannen en bijdragen door het geven van voorlichtingsbijeenkomsten of workshops, het voeren van afstemmingsbesprekingen met derden, et cetera. • Bewaakt / beheert het projectbudget en planning, legt hier verantwoording over af aan het management en/of bij het project betrokken externe partijen (vallend onder de opdrachtgever). • Legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de projectresultaten / projectstatus en stelt hier (periodieke) rapportages voor op. • Evalueert gerealiseerde projecten / diensten, doet (vervolg)projectvoorstellen en adviseert over de projectresultaten en implementatie op tactisch en strategisch niveau. • Draagt zorg voor het verwerven en behouden van subsidies voor de opdracht(en), project(en) en het voldoen aan de voorwaarden t.b.v. de financiering van de opdracht/het project.
2. Coach	
Medewerkers operationeel en functioneel aangestuurd, gecoacht en gefaciliteerd, zodanig dat zij gemotiveerd zijn en zij hun doelstellingen hebben gerealiseerd.	De Coach: • Stelt het project-/programmateam samen, betrekt de juiste deskundigheid voor de uitvoering van het project en overlegt zo nodig met leidinggevenden en/of opdrachtgever over de beschikbaarheid van interne medewerkers en het mogelijk inzetten van derden. • Stelt planningen ten behoeve van de (project-/programma)werkzaamheden op en coördineert de werkzaamheden van de (deel-)projectleiders / projectmedewerkers. • Spreekt projectmedewerkers die meewerken aan het project indien nodig aan op kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/of gedrag in de projectrol. • Signaleert, bespreekt en faciliteert ontwikkeling en scholing van projectmedewerkers t.b.v. hun rol in en bijdrage aan de projecten / het programma.
3. Procesontwikkelaar	

Werkprocessen gefaciliteerd en geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen en knelpunten tijdig zijn gesignaleerd, vertaald naar verbeteracties binnen het eigen vakgebied en geïmplementeerd zijn.	De Procesontwikkelaar: • Volgt en vertaalt in– en externe ontwikkelingen, beleidsvoornemens en wensen en behoeften vanuit de organisatie naar mogelijkheden en toekomstige projecten / programma's en draagt, na goedkeuring, zorg voor de uitvoering ervan. • Levert, op basis van de project-/programmaresultaten, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen aandachtsgebied op tactisch/ strategisch niveau door het opstellen van beleidsvoorstellen naar aanleiding van projectresultaten en levert een bijdrage aan het implementeren, realiseren en evalueren hiervan. • Signaleert en analyseert knelpunten in de uitvoering van het project/het programma, overlegt hierover met betrokkenen en stuurt bij. • Bewaakt de naleving van relevante voorwaarden, richtlijnen, procedures en instructies; , signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en draagt bij aan de implementatie hiervan. • Draagt zorg voor voortgangsrapportages en deelt deze met de leidinggevende/opdrachtgever. • Realiseert organisatie overstijgende initiatieven, draagt bij aan de ontwikkeling van tactisch/ strategisch beleid binnen het eigen aandachtsgebied door het vertalen van project-/programmaresultaten naar beleidsvoorstellen en draagt zorg voor het (door)ontwikkelen, implementeren, realiseren en evalueren hiervan.
4. Netwerker	
Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat relevante contacten beschikbaar zijn, de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd en relevante informatie is gedeeld.	De Netwerker: • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten en zet het netwerk actief in om projecten te kunnen realiseren verwachtingen te managen of om financieringsmogelijkheden te verkrijgen. • Vertegenwoordigt de projecten / het programma (en daarmee de organisatie) en heeft hierbij te maken met in- en externe actoren waarbij moeilijk verenigbare belangen moeten worden overbrugd en weerstanden moeten worden overwonnen. • Stemt af met diverse in-en externe partijen over de coördinatie van de werkzaamheden van projectmedewerkers.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• WO werk- en denkniveau. • Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening. • Kennis van projectmanagement.	

Functiedifferentiatiematrix: Projectleider

In deze matrix staan de relevante elementen uit de twee functies in de reeks naast elkaar. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	1	2
Kern van de werkzaamheden	Projectleider • Geeft sturing aan één of meerdere projecten met een afgebakend karakter op één aandachtsgebied. • Het projectresultaat heeft impact op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een kleine tot middelgrote organisatie of op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een organisatie onderdeel van een grote organisatie. • Geeft operationeel/functioneel leiding aan een klein projectteam (5-10 projectteamleden). • Adviseert over projectresultaten op operationeel en tactisch niveau. • Bewaakt/beheert het projectbudget en de planning,	Project-/ Programmaleider • Geeft sturing aan **verschillende nieuwe en/of bestaande (grootschalige) organisatiebrede (veranderings-)projecten (een programma) met een multidisciplinair en veelal meerjarig karakter en stuurt veranderingsprocessen aan.** • Het projectresultaat heeft impact op het primaire proces of de bedrijfsvoering **van een grote organisatie** of op het primaire proces of de bedrijfsvoering **van een lokaal of regionaal samenwerkingsverband van organisaties.** • Geeft operationeel/functioneel leiding aan **een groot en/of meerdere (kleinere) projectteams(10 – 15 projectteamleden).** • Adviseert over de projectresultaten op tactisch en **strategisch** niveau. • **Volgt en signaleert mogelijkheden voor het verkrijgen van additionele financiering voor het opzetten van (grootschalige) projecten / diensten (een programma) en de hieruit voortvloeiende projecten.** • Bewaakt/beheert het projectbudget en de planning, **legt hier verantwoording over af ten aanzien van het management en/of bij het**

	1	2
		project betrokken externe partijen.
Dienstverlening verbeteren	<u>Procesvormer</u> • Bewaakt de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies, signaleert knelpunten. Doet waar mogelijk verbetervoorstellen. • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op operationeel/tactisch niveau door het opstellen van beleidsvoorstellen naar aanleiding van projectresultaten en levert een bijdrage aan het implementeren, realiseren en evalueren hiervan.	<u>Procesontwikkelaar</u> • Bewaakt de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies, signaleert knelpunten. Doet waar mogelijk verbetervoorstellen en **draagt bij aan de implementatie hiervan.** • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen aandachtsgebied op tactisch/ s**trategisch** niveau door het opstellen van beleidsvoorstellen naar aanleiding van projectresultaten en levert een bijdrage aan het implementeren, realiseren en evalueren hiervan.
Aard van de contacten	<u>Netwerker</u> • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten en voert dialogen binnen en buiten de organisatie op operationeel en tactisch niveau en informeert / adviseert hen.	<u>Netwerker</u> • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten en voert dialogen binnen en buiten de organisatie op tactisch en **strategisch** niveau en informeert/adviseert hen (**over bijv. het projectbudget en financierings-/ subsidiemogelijkheden**). • **Vertegenwoordigt de projecten / het programma (en daarmee de organisatie) en heeft hierbij te maken met in- en externe actoren waarbij moeilijk verenig-barende belangen en weerstanden moeten worden overwonnen.**
Werk- en denkniveau	• HBO+ werk- en denkniveau.	• **WO** werk- en denkniveau.

	1	2
Verschillen t.b.v. meetkenmerken	• Stuurt een project of meerdere kleine projecten aan, waarvan de gevolgen invloed hebben op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een kleine tot middelgrote de organisatie of op een groot organisatieonderdeel van een grote organisatie en waarvan de resultaten veelal pas zichtbaar zijn op korte tot middellange termijn.	• Stuurt een programma of meerdere projecten aan, waarvan de gevolgen invloed hebben op het primaire proces of de bedrijfsvoering van een grote organisatie of een samenwerkingsverband van organisaties en waarvan de resultaten veelal pas veelal pas zichtbaar zijn op middellange tot lange termijn. • Draagt verantwoordelijkheid voor het realiseren van complexe projecten waar grote investeringen mee zijn gemoeid en/of die het primaire proces of de bedrijfsvoering van de organisatie of organisaties beïnvloeden, waardoor er een grote kans is op het veroorzaken van grote materiële en/of imagoschade.

Staf & Beleid

Systeembeheerder

Functienaam: Systeembeheerder	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. Het team automatisering voert werkzaamheden uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de systemen binnen de organisatie en het ondersteunen van de gebruikers.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Systeembeheerder ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Systeembeheerder geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Beheerder	
Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kosten efficiënt beleid kan worden gevoerd.	De Beheerder: • Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor gebruik en beheer van de technische infrastructuur. • Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken. • Onderhoudt het netwerk, door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, het beveiligen van het netwerk en het (verder) optimaliseren van het netwerk. • Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert dit. • Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en lost ze op.
2. Kennisborger	
Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken om om te gaan met de computers en de toepassingen.	De Kennisborger: • Draagt noodzakelijke systeemkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan collega's. • Neemt deel aan werkoverleg.
Kennis en specifieke functiekenmerken	

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.
- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de organisatie.
- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Probleemoplossend/analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Sociale vaardigheden bij het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers en het overdragen van kennis aan de medewerkers.
- Motorische vaardigheden zijn vereist voor het invoeren van gegevens met hoge snelheid en automatisme.

Staf- / Beleidsmedewerker

Functienaam: Staf- / Beleidsmedewerker 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Staf- / Beleidsmedewerker 1 richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en mede realiseren van en adviseren over beleid op operationeel niveau ten behoeve van de functionele organisatorische eenheden binnen de organisatie (bijvoorbeeld Financiën, IT, HR, opleidingen en marketing en communicatie) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de functionele eenheden. De functie kenmerkt zich door het taakoverstijgend denken en werken, het overzien van verschillende werkprocessen, het leggen van verbanden en het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk. Dit betekent dat de Staf- / Beleidsmedewerker 1 gevarieerde problemen moet oplossen door een keuze te maken uit verschillende mogelijke oplossingen. De Staf- / Beleidsmedewerker 1 treedt op als aanspreekpunt op het beleidsterrein en handelt naar eigen inzicht aan de hand van de globale richtlijnen van de organisatie.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en realiseren van en adviseren van leidinggevenden en betrokkenen over operationeel beleid op een beleidsterrein binnen de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Staf- / Beleidsmedewerker 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Staf- / Beleidsmedewerker 1 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Operationeel beleidsontwikkelaar	
Beleid voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het/de betreffende beleidsterrein(en).	De Operationeel beleidsontwikkelaar: • Signaleert en analyseert regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor het eigen beleidsterrein. • Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen naar concrete acties, adviezen en operationeel beleid. • Levert, gevraagd en ongevraagd, voorwerk voor diverse beleidsaangelegenheden en draagt bij aan de ontwikkeling van operationeel beleid op het toegewezen beleidsterrein. • Adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en (interne) regelgeving, operationeel beleid op een beleidsterrein binnen de organisatie.
2. Professional	
Beleid is vertaald, gerealiseerd en geëvalueerd, zodanig dat de	De Professional:

geformuleerde doelstellingen voor het/de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden en verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.	• Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein; voert activiteiten op het eigen beleidsterrein uit. • Adviseert en ondersteunt de leidinggevenden en medewerkers bij de uitvoering van het beleid op operationeel niveau. • Bewaakt (mede) de toepassing en naleving van het operationeel beleid en wet- en regelgeving en signaleert afwijkingen. • Evalueert activiteiten op effectiviteit op het betreffende beleidsterrein(en). • Signaleert knelpunten ten aanzien van de realisatie van het betreffende operationele beleid, vertaalt deze naar verbetermogelijkheden op operationeel niveau en bespreekt deze met de leidinggevende. • Heeft een supportfunctie naar het primaire proces voor vertaling en realisatie van operationeel beleid.
3. Adviseur	
Geadviseerd en informatie verstrekt, zodanig dat het leidinggevenden en medewerkers juist en tijdig zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen naar tevredenheid zijn afgehandeld.	De Adviseur: • Fungeert als aanspreekpunt voor reguliere, maar inhoudelijke vragen met betrekking tot het betreffende beleidsterrein. Stemt werkwijzen, behoeften en mogelijkheden voor ondersteuning en advisering af met betrokkenen. • Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op operationeel niveau over consequenties. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en een juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein. • Verstrekt advies en antwoorden op vraagstukken op het beleidsterrein. • Levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages, interpreteert deze en verstrekt passende adviezen.
4. Kennisborger	
In- en externe deskundigheid is bevorderd, zodanig dat zowel interne als externe betrokkenen op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie en kennis.	De Kennisborger: • Geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering.

	• Geeft daartoe toelichting, informatie en advies aan betrokkenen door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties. • Neemt, vanuit het eigen beleidsterrein, deel aan verschillende in- en externe overlegvormen.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het beleidsterrein.
- Adviesvaardigheden op operationeel niveau.

Functienaam: Staf- / Beleidsmedewerker 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Staf- / Beleidsmedewerker 2 richt zich op het ontwikkelen, implementeren en realiseren van en adviseren over beleid op tactisch niveau ten behoeve van de functionele organisatorische eenheden binnen de organisatie (bijvoorbeeld Financiën, IT, HR, opleidingen en marketing en communicatie) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de functionele eenheden. De functie van Staf- / Beleidsmedewerker 2 kenmerkt zich door het overstijgend denken en werken, het overzien en integreren van samenhangende werkprocessen, het leggen van verbanden en het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar passende en benodigde beleidsinitiatieven. Dit betekent dat de Staf- / Beleidsmedewerker 2 gevarieerde problemen die weinig voorkomen moet oplossen door een keuze te maken uit verschillende mogelijke oplossingen. Ook moet de Staf- en beleidsmedewerker 2 tegengestelde belangen in contacten kunnen overbruggen. De Staf- / Beleidsmedewerker 2 treedt op als aanspreekpunt op de (het) eigen beleidsterrein(en) en handelt binnen de (mede zelf opgestelde) beleidslijnen van de organisatie.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van en adviseren van leidinggevenden en het management over tactisch beleid op de toegewezen, samenhangende beleidsterreinen binnen de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Staf- / Beleidsmedewerker 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Staf- / Beleidsmedewerker 2 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Tactisch beleidsontwikkelaar	
Beleid op tactisch niveau ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het/de betreffende beleidsterrein(en).	De Tactisch beleidsontwikkelaar: • Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het beleidsterrein. • Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen naar concrete acties, adviezen en tactisch beleid. • Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op de eigen beleidsterreinen. • Ontwikkelt en adviseert over, conform de geldende interne beleidskaders en wet- en (interne) regelgeving, tactisch beleid op een beleidsterrein binnen de organisatie.
2. Professional	
Beleid is vertaald, gerealiseerd en geavaleerd, zodanig dat de	De Professional:

geformuleerde doelstellingen voor het/de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden en verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.	• Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken op tactisch niveau. • Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken. • Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids)ontwikkelingstaken. • Adviseert en ondersteunt medewerkers en het management bij de uitvoering van het beleid op tactisch niveau. • Bewaakt (mede) de toepassing en naleving van het tactisch beleid en wet- en regelgeving en stuurt waar nodig bij. • Signaleert knelpunten ten aanzien van de realisatie van het betreffende beleid en vertaalt deze naar verbetermogelijkheden op tactisch niveau. • Heeft een supportfunctie richting het primaire proces en/of management en directie voor de vertaling en realisatie van het tactisch beleid.
3. Adviseur	
Geadviseerd en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist en tijdig zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen naar tevredenheid zijn afgehandeld.	De Adviseur: • Fungeert als aanspreekpunt op het (de) eigen beleidsterrein(en) voor inhoudelijke vragen. Stemt werkwijzen, behoeften en mogelijkheden voor ondersteuning en advisering af met betrokkenen. • Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op tactisch 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 (de)beleidsterrein(en). • Adviseert over het omgaan met vraagstukken op de toegewezen, samenhangende beleidsterreinen. • Stelt rapportages op en/of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
4. Kennisvertegenwoordiger	
In- en externe deskundigheid is bevorderd, zodanig dat zowel interne als externe betrokkenen op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie en kennis.	De Kennisvertegenwoordiger: • Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein ten behoeve van deskundigheidsbevordering. • Geeft voorlichting, training en advies aan in- en externe betrokkenen door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

	• Neemt, vanuit het eigen beleidsterrein, deel aan verschillende in- en externe overlegvormen. • Weet tegengestelde belangen te overbruggen door middel van overleg en/of advisering.
5. Netwerker	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn onderhouden.	De Netwerker: • Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten op de (het) eigen beleidsterrein(en) en binnen mandaat. • Legt en onderhoudt actief contacten met relevante relaties. Breidt het netwerk gericht uit. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO+ werk- en denkniveau. • Kennis van het beleidsterrein. • Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. • Adviesvaardigheden op tactisch niveau.	

Functienaam: Staf- / Beleidsmedewerker 3	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Staf- / Beleidsmedewerker 3 richt zich op het ontwikkelen, implementeren en realiseren van en adviseren over beleid op strategisch niveau ten behoeve van de functionele organisatorische eenheden binnen de organisatie (bijvoorbeeld Financiën, IT, HR, opleidingen en marketing en communicatie) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de functionele eenheden. De functie van Staf- / Beleidsmedewerker 3 kenmerkt zich door het overstijgend denken en werken, het overzien en integreren van verschillende werkprocessen, het leggen van verbanden en het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar passende en benodigde beleidsinitiatieven. Dit betekent dat de Staf- / Beleidsmedewerker 3 uiteenlopende vraagstukken moet oplossen door nieuwe gegevens te interpreteren en te onderzoeken. Daarnaast onderhoudt de Staf- / Beleidsmedewerker 3 een netwerk en vertegenwoordigt de organisatie in in-en externe contacten. Ook weet de Staf- / Beleidsmedewerker 2 tegengestelde, uiteenlopende belangen te overbruggen door middel van overleg en/of advisering en moet de Staf- / Beleidsmedewerker 3 anderen overtuigen van standpunten**.** De Staf- / Beleidsmedewerker 3 treedt op als aanspreekpunt ten aanzien van het eigen en aanpalende beleidsterreinen en handelt binnen het strategische organisatiebeleid en (zelf opgestelde) beleidslijnen.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van en adviseren van bestuur / management over het strategische beleid op de toegewezen beleidsterreinen binnen de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Staf- / Beleidsmedewerker 3 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Staf- / Beleidsmedewerker 3 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Strategisch beleidsontwikkelaar	
Beleid op strategisch niveau ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het/de betreffende beleidsterrein(en).	De Strategisch beleidsontwikkelaar: • Signaleert en analyseert (inter)nationale, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het beleidsterrein. • Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen naar concrete acties, adviezen en (meerjaren)beleid. • Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het eigen en aanpalende beleidsterreinen. • Ontwikkelt en adviseert bestuur en management over, conform de geldende interne beleidskaders en wet- en (interne) regelgeving, strategisch beleid op het eigen en aanpalende beleidsterreinen binnen de organisatie.

2. Professional	
Beleid is vertaald, gerealiseerd en geavaleerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het/de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden en verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.	De Professional: • Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken op strategisch niveau. • Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe (beleids)ontwikkeling. • Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids)ontwikkeling. • Bewaakt (mede) de naleving en toepassing van het strategisch beleid en wet- en regelgeving en stuurt bij. • Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling. • Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein en vertaalt deze naar verbetermogelijkheden op strategisch niveau. • Heeft een supportfunctie richting het primaire proces en/of bestuur en management voor de vertaling en realisatie van het strategisch beleid.
3. Adviseur	
Geadviseerd en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist en tijdig zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen naar tevredenheid zijn afgehandeld.	De Adviseur: • Fungeert als aanspreekpunt op de eigen beleidsterreinen voor inhoudelijke vragen, adviseert over en geeft antwoorden op nieuwe of weinig voorkomende vraagstukken. • Stemt werkwijzen, behoeften en mogelijkheden voor ondersteuning en advisering af met in- en externe betrokkenen en draagt zorg voor realisatie. • Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op strategisch niveau over consequenties. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het bestuur en management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen de beleidsterreinen. • Adviseert over het omgaan met weinig voorkomende vraagstukken op de beleidsterreinen. • Stelt rapportages op en/of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
4. Kennisvertegenwoordiger	
In- en externe deskundigheid is bevorderd, zodanig dat zowel interne als externe betrokkenen op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie en kennis.	De Kennisvertegenwoordiger: • Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op de betreffende beleidsterreinen ten behoeve van deskundigheidsbevordering.

	• Geeft voorlichting, training en advies aan in- en externe betrokkenen door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties. • Neemt, vanuit de eigen beleidsterreinen, deel aan verschillende in- en externe overlegvormen. • Weet tegengestelde, uiteenlopende belangen te overbruggen door middel van overleg en/of advisering. • Kan standpunten op verschillende niveaus verdedigen en uitdragen. Weet anderen te overtuigen.
5. Netwerker	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan.	De Netwerker: • Vertegenwoordigt de organisatie vanuit het eigen aandachtsgebied / beleidsterreinen in in- en externe contacten. • Legt en onderhoudt actief contacten met relevante relaties. Breidt het netwerk gericht uit. • Gaat, binnen mandaat, relevante samenwerkingsrelaties aan ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• WO werk- en denkniveau. • Kennis van het beleidsterrein en het werkveld. • Kennis van en inzicht in maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen. • Adviesvaardigheden op strategisch niveau.	

Functiedifferentiatiematrix: Staf- / Beleidsmedewerker

In deze matrix staan de relevante elementen uit de drie functies in de reeks naast elkaar. Niveau 0 is er aan toegevoegd om inzicht te geven in de activiteiten en verantwoordelijkheden die men zou kunnen verwachten van deze functie op dat niveau.

De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	0	1	2	3
Kern van de werkzaam-heden	Beleids-bijdrager • Levert een bijdrage aan de ontwikke-ling van operatio-neel beleid op een beleids-terrein. • Werkt vast-gesteld beleid uit.	Operationeel beleidsontwikkelaar • Het **voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en realiseren van en adviseren** van leiding-gevenden en betrokkenen over operationeel beleid op **een beleidsterrein** binnen de organisatie. • Signaleert en analyseert relevante regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor het eigen beleidsterrein.	Tactisch beleidsontwikkelaar • Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van en adviseren van leidinggevenden en het management over **tactisch** beleid op de toegewezen, samenhangende beleidsterreinen binnen de organisatie. • Signaleert en analyseert **landelijke, regionale en lokale ontwik-kelingen**, trends en behoeften, welke van invloed zijn op de **toegewezen, samenhan-gende beleids-terreinen.**	Strategisch beleidsontwikkelaar • Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van en adviseren van bestuur / management over het strategische beleid op de toegewezen beleidsterreinen binnen de organisatie. • Signaleert en analyseert **(inter)**nationale, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn **voor de organisatie** of op de beleidsterreinen.

	0	1	2	3
	Uitvoerend specialist • Informeert en ondersteunt leidinggevenden van medewerkers bij de toepassing van operationeel beleid. • Verricht uitvoerende vakspecialistische werkzaamheden op een beleidsterrein (bijv. HR, communicatie, marketing).	Professional • Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar **concrete activiteiten** op het onderscheiden beleidsterrein; voert activiteiten op het eigen beleidsterrein uit. • **Heeft een support-functie naar het primaire proces aangaande de realisatie van operationeel beleid.**	Professional • Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken op **tactisch** niveau. • Heeft een supportfunctie naar het primaire proces **en/of management en directie** aangaande de realisatie van **tactisch** beleid.	Professional • Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken op **strategisch** niveau. • Heeft een supportfunctie naar het primaire proces en/of management en directie aangaande de realisatie van **strategisch** beleid.
Advisering		Adviseur • Fungeert als aanspreekpunt voor **reguliere**, maar inhoudelijke vragen met betrekking tot het betreffende beleidsterrein. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd,	Adviseur • Fungeert als aanspreekpunt op het (de) eigen beleidsterrein(-en) voor **inhoudelijke** vragen. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het management en	Adviseur • Fungeert als aanspreekpunt op de eigen beleidsterreinen voor inhoudelijke vragen, adviseert over en geeft antwoorden op **nieuwe of weinig**

	0	1	2	3
		betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en een juiste en consistente beleidstoe-passing binnen het beleidsterrein. • Verstrekt advies en antwoorden op vraagstukken op het beleidsterrein.	overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoe-passing binnen het beleidsterrein. • Adviseert over het **omgaan met vraagstukken** op de toegewezen, samenhangende beleidsterreinen.	**voorkomende vraagstukken.** • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het **bestuur** en management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoe-passing binnen de beleidsterreinen. • Adviseert over het omgaan met **weinig voorkomende** vraagstukken op de beleidsterreinen.
Kennisoverdracht	<u>Kennisdeler</u> • Beantwoordt vragen werkzaamheden binnen de organisatie ten aanzien het eigen aandachtsgebied.	<u>Kennisborger</u> • Geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht. • Geeft toelichting en advies aan in- en externe betrokkenen d.m.v. voorlichting, bijeenkomsten	<u>Kennisvertegenwoordiger</u> • **Ontwikkelt en** geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht. • Geeft **voorlichting, training** en advies aan in- en externe betrokkenen	<u>Kennisvertegenwoordiger</u> • Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht. • Geeft voorlichting, training en advies aan in- en externe betrokkenen

	0	1	2	3
		en/of activiteiten.	d.m.v. voorlichting, bijeenkomsten, publicaties en/of activiteiten.	d.m.v. voorlichting, bijeenkomsten, publicaties en/of activiteiten. • **Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.**
Aard van de contacten	• Onderhoudt in- en externe contacten en voert dialogen binnen de organisatie op operationeel niveau om te informeren.	• Onderhoudt in- en externe contacten en voert dialogen binnen de organisatie op operationeel niveau om te informeren **en adviseren.**	• Onderhoudt in- en externe contacten en voert dialogen binnen de organisatie op operationeel / **tactisch** niveau om te informeren en adviseren. • **Weet tegengestelde belangen in de contacten te overbruggen.**	• **Bouwt** en onderhoudt in- en externe contacten en voert dialogen binnen **en buiten** de organisatie op **strategisch** niveau om te informeren, adviseren, **onderhandelen en draagvlak te creëren.** • **Vertegenwoordigt vanuit het eigen aandachtsgebied de organisatie in in- en externe contacten.**

	0	1	2	3
				• Weet tegengestelde, u**iteenlopende** belangen in de contacten te overbruggen. • **Kan standpunten op verschillende niveaus verdedigen en uitdragen. Weet anderen te overtuigen.**
Werk- en denkniveau	MBO 4+ werk en denkniveau.	**HBO** werk- en denkniveau.	HBO**+** werk- en denkniveau.	**WO** werk- en denkniveau.
Verschillen m.b.t. meetkenmerken		• Voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en mede realiseren van operationeel beleid op een beleidsterrein. • Adviseren van leidinggevenden over de toepassing van het operationeel beleid.	• Ontwikkelen, implementeren en realiseren van tactisch beleid op samenhangende beleidsterreinen. • Adviseren van het management bij de toepassing van het tactisch beleid. • Tegengestelde belangen overbruggen.	• Ontwikkelen, implementeren en realiseren van strategisch beleid op toegewezen beleidsterreinen. • Adviseren van bestuur en management bij de toepassing van het strategisch beleid. • Standpunten verdedigen en uitdragen.

Controller

Functienaam: Controller	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De functie van Controller komt vooral in grotere organisaties voor. De Controller is een functie op strategisch niveau binnen de organisatie en adviseert en ondersteunt het management bij beleidsontwikkeling op financieel gebied.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het geven van advies aan het management/directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen, het verbeteren van de informatiestromen en het ontwikkelen en bewaken van de (uitvoering van de) planning en control cyclus (P&C) van de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Ontwikkelaar	
Efficiënte en effectieve planning en control cyclus ontwikkeld en uitgevoerd, zodanig dat er heldere en concrete financiële doelstellingen geformuleerd zijn.	De Ontwikkelaar: • Analyseert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor de P&C cyclus. • Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's en adviseert het managementteam/ de directie hieromtrent. • Stelt algemene plannings- en control principes, -richtlijnen en -procedures van de organisatie op. • Ziet toe op de naleving van principes, richtlijnen en procedures. Stuurt daartoe teams aan. • Stelt een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, jaarverslagen en bedrijfsrapportages op.
2. Adviseur	
(Financieel) advies gegeven, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd (kunnen) worden en processen beheerst en verbeterd (kunnen) worden.	De Adviseur: • Coördineert en adviseert het management en directie bij en over het opstellen van financiële plannen. • Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert ten aanzien van strategische doelen en uitgangspunten.

	• Voert financiële- en concurrentieanalyses uit en stelt hieruit voortvloeiende scenario's en projecties op. • Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft (on)gevraagd advies over de te nemen maatregelen. • Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met financiële effecten. • Geeft fiscaal advies aan betrokkenen en verzorgt diverse aangiften voor de belasting.
3. Expert	
Beleid is gerealiseerd, bewaakt en geëvalueerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen op het aandachtsgebied financiën behaald (kunnen) worden.	De Expert: • Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering. • Adviseert over en toetst het liquiditeitenbeheer, de beleggingen en het debiteurenbeheer. • Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële- en salarisadministratie en het managementinformatiesysteem van de organisatie. • Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de verantwoordelijke hieromtrent. • Evalueert de betrouwbaarheid van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen.
4. Procesvormer	
Signaleert knelpunten in processen en zet dit om in verbeterpunten, zodanig dat processen zijn verbeterd en opnieuw worden vormgegeven.	De Procesvormer: • Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering van het beleid. • Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen. • Bespreekt verbetermogelijkheden in automatiseringssystemen met betrokkenen. • Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures. • Formuleert aanpassingen in werkmethoden, procedures en richtlijnen. • Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures zelf door. • Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering.
5. Netwerker	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van Sociaal	De Netwerker: • Fungeert als aanspreekpunt voor financieel-economische vraagstukken. • Bouwt en onderhoudt een voor de functie relevant netwerk met in- en externe contacten.

Werk optimaal bevorderd wordt.	• Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering. • Neemt, vanuit het eigen aandachtsgebied, deel aan verschillende in- en externe overlegvormen. • Informeert/ adviseert en creëert draagvlak voor de visie van de organisatorische eenheid. • Vertegenwoordigt de organisatie bij in- en externe contacten en voert mede onderhandelingen bij het aangaan van samenwerkingsverbanden en/of financiering voor innovatieve productontwikkeling. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de organisatorische eenheid.
- Kennis van en inzicht in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens.

Administratie / Secretarieel

Functienaam: Administratief / Secretarieel medewerker 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 1 is verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve, secretariële, financiële en/of organisatorische werkzaamheden, het geven van informatie aan interne belanghebbenden ten behoeve van één afgebakend deelgebied van de organisatie (zoals bijvoorbeeld crediteuren, debiteuren, personeel- of salarisadministratie). De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen duidelijke regels en instructies.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor een adequate ondersteuning aan collega's op administratief, secretarieel, financieel en/of organisatorisch gebied, ten behoeve van één afgebakend deelgebied van de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief / Secretarieel Medewerker 1 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Administratief assistent	
Eenduidige administratieve werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat gegevens conform geldende regels en instructies zijn verzameld, beoordeeld, verwerkt en vastgelegd.	De Administratief assistent: • Verricht eenduidige administratieve werkzaamheden (bijv. afhandelen van mail/telefoon, afspraken inplannen en informatie verstrekken) binnen het eigen deelgebied. • Verzamelt administratieve gegevens en gaat na of deze volledig zijn. Signaleert omissies en geeft dit door aan de leidinggevende. • Draagt zorg voor het aanmaken, uitwerken en controleren van documenten en het verzorgen van standaard correspondentie. • Bewaakt de voortgang van administratieve processen. • Stelt administratieve overzichten op met betrekking tot het eigen deelgebied. • Draagt zorg voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.
2. Organisatorisch assistent	
Organisatorische werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat belanghebbenden tijdig en op juiste wijze zijn geïnformeerd en	De Organisatorisch assistent: • Biedt organisatorische ondersteuning aan collega's / leidinggevende. Maakt en plant bijvoorbeeld afspraken in de agenda. Houdt daarbij rekening met reistijden, beschikbaarheid van locaties of opvolgende acties. Zorgt

organisatorische processen zijn ondersteund.	ervoor dat betrokkenen zijn geïnformeerd. • Organiseert bijeenkomsten of overleggen, regelt hierbij de benodigde faciliteiten / voorzieningen, maakt korte verslagen / samenvattingen en zorgt ervoor dat belanghebbenden tijdig zijn geïnformeerd over afgesproken acties. • Stelt documenten en gegevens tijdig beschikbaar.
3. Informant	
Informatie gegeven, zodanig dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd en informatie beschikbaar gesteld is.	De Informant: • Houdt de kennis met betrekking tot het eigen deelgebied bij • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke alledaagse / veelvoorkomende (klant)vragen, -verzoeken en klachten. • Stuurt (klant)vragen, -verzoeken en klachten door naar de verantwoordelijke collega, indien deze niet zelfstandig kunnen worden afgehandeld. • Signaleert structurele en veelvoorkomende (klant)vragen, -verzoeken en informeert de leidinggevende hierover • Onderhoudt voornamelijk interne werkcontacten t.b.v. juist verwerking van gegevens en voortgang van het werk.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• MBO 3 werk- en denkniveau. • Kennis van administratieve en secretariële/organisatorische werkzaamheden. • Kennis van één afgebakend deelgebied binnen de organisatie.	

Functienaam: Administratief / Secretarieel Medewerker 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 2 is verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve, secretariële, financiële en/of organisatorische werkzaamheden, het geven van informatie en voorlichting aan in- en externe belanghebbenden en het doen van verbetervoorstellen ten aanzien van processen voor één of meerdere deelgebieden van de organisatie (bijvoorbeeld financiële administratie, personeels- en salarisadministratie, projectadministratie, projectmanagementondersteuning), die kunnen samenhangen met andere werkzaamheden of processen. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen vastgestelde richtlijnen.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor een adequate ondersteuning aan collega's op administratief, secretarieel, financieel en/of organisatorisch gebied ten behoeve van één of meerdere deelgebieden van de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief / Secretarieel Medewerker 2 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Administratief / financieel ondersteuner	
Administratieve/ financiële werkzaamheden zijn uitgevoerd, zodanig dat gegevens conform geldende richtlijnen verzameld, beoordeeld, verwerkt en vastgelegd.	De Administratief / financieel ondersteuner: • Verricht verschillende administratieve/financiële werkzaamheden die samenhangen met één of meerdere deelgebieden. • Verzamelt administratieve/financiële gegevens en beoordeelt deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid. • Draagt zorg voor het aanmaken, uitwerken en controleren van documenten en het verzorgen van correspondentie. • Bewaakt de voortgang van administratieve processen. • Stelt administratieve/financiële overzichten en (management)rapportages op en voert indien gevraagd ondersteunende operationele werkzaamheden uit met betrekking tot het deelgebied. • Draagt zorg voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.
2. Secretarieel/ organisatorisch ondersteuner	
Secretariële en organisatorische werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat belanghebbenden tijdig en op juiste wijze zijn geïnformeerd en	De Secretarieel/ organisatorisch ondersteuner: • Biedt secretariële en organisatorische ondersteuning aan collega's. Draagt bijvoorbeeld zorg voor agendabeheer, informeert betrokkenen, attendeert op gemaakte afspraken, een efficiënte tijdsindeling en/of te ondernemen acties.

organisatorische processen zijn ondersteund.	• Bereidt voor, organiseert en notuleert bijeenkomsten en overleggen en vergaderingen, regelt hierbij de benodigde faciliteiten / voorzieningen, maakt verslagen / samenvattingen en bewaakt de opvolging van de afgesproken acties. • Stelt documenten en gegevens tijdig beschikbaar.
3. Informant	
Informatie en voorlichting gegeven, zodanig dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd en informatie beschikbaar gesteld is.	De Informant: • Houdt trends en ontwikkelingen met betrekking tot de eigen deelgebieden bij en deelt dit met belanghebbenden binnen de organisatie. • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke (klant)vragen, -verzoeken en klachten. • Stuurt (klant)vragen, -verzoeken en klachten door naar de verantwoordelijke collega, indien deze niet zelfstandig kunnen worden afgehandeld. • Signaleert structurele (klant)vragen en -verzoeken en communiceert deze met de leidinggevende. • Onderhoudt in- en externe contacten met belanghebbenden om te informeren, samen te werken, afspraken te maken en voorlichting te geven.
4. Procesbewaker	
Processen zijn bewaakt, zodanig dat gesignaleerde afwijkingen / knelpunten zijn omgezet in verbeterpunten en is bijgedragen aan het optimaliseren van werkprocessen.	De Procesbewaker: • Bewaakt de naleving van relevante administratieve processen binnen het (de) deelgebied(en). • Signaleert en rapporteert afwijkingen / knelpunten binnen het/de eigen deelgebied(en) en/of processen en denkt mee over verbetermogelijkheden. • Ziet toe op de juiste toepassing van voor de functie relevante applicaties en/of systemen (denk aan het financieel-administratieve of personeels- en salarissysteem).
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• MBO 3/4 werk- en denkniveau. • Kennis van administratieve en secretariële/organisatorische werkzaamheden. • Kennis van één of meerdere deelgebieden van de organisatie.	

Functienaam: Administratief / Secretarieel medewerker 3	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 3 is verantwoordelijk voor het uitvoeren van meer complexere administratieve, secretariële, financiële en/of organisatorische werkzaamheden (denk bijvoorbeeld aan het controleren van salarisgegevens, coderen en verwerken van mutaties, redigeren van teksten, analyseren van gegevens, processen / systemen inrichten), het geven van informatie en voorlichting aan in- en externe belanghebbenden en het doen van verbetervoorstellen ten aanzien van processen voor meerdere deelgebieden van de organisatie. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen globale richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor een adequate ondersteuning aan collega's en/of het management/directie op administratief, secretarieel, financieel en/of organisatorisch gebied ten behoeve van meerdere deelgebieden van de organisatie.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 3 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief / Secretarieel Medewerker 3 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Administratief / financieel uitvoerder	
Administratieve/ financiële werkzaamheden zijn uitgevoerd, zodanig dat gegevens conform geldende richtlijnen en procedures zijn verzameld, beoordeeld, verwerkt en vastgelegd.	De Administratief / financieel uitvoerder: • Verzamelt administratieve/financiële gegevens en beoordeelt deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Lost eventuele onvolkomenheden op door gegevens op te vragen. • Verricht administratieve/financiële werkzaamheden voor meerdere deelgebieden binnen de organisatie door het invoeren, verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem. • Draagt zorg voor het aanmaken, uitwerken en controleren van (financieel-administratieve) documenten en het verzorgen van correspondentie. • Bewaakt de voortgang van administratieve processen. • Stelt administratieve/financiële overzichten en rapportages op en voert indien gevraagd uitvoerende operationele werkzaamheden uit met betrekking tot de deelgebieden. • Beheert (financiële) administraties. • Draagt zorg voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.
2. Secretarieel / organisatorisch uitvoerder	

Secretariële en organisatorische werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat belanghebbenden tijdig en op juiste wijze zijn geïnformeerd en organisatorische processen zijn ondersteund.	De Secretarieel / organisatorisch uitvoerder: • Biedt ondersteuning aan collega's, het management en/of de directie. Draagt bijvoorbeeld zorg voor agendabeheer, informeert betrokkenen, attendeert op gemaakte afspraken, zorgt voor een efficiënte tijdsindeling en neemt pro-actief actie om knelpunten op te lossen of voortgang te bewerkstelligen. • Bereidt voor, organiseert en notuleert bijeenkomsten, vergaderingen en/of evenementen. Vraagt stukken op, vraagt aanvullende gegevens op, stelt in overleg de agenda samen. Draagt zorg voor de benodigde faciliteiten/voorzieningen. Bewaakt de opvolging van de afgesproken acties. • Redigeert teksten, stelt op basis van steekwoorden documenten op en handelt schriftelijke correspondentie af.
3. Informant	
Informatie en voorlichting gegeven, zodanig dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd en informatie beschikbaar gesteld is.	De Informant: • Houdt zich op de hoogte van trends en ontwikkelingen met betrekking tot de eigen deelgebieden en deelt dit met belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en fungeert als aanspreekpunt voor de eigen deelgebieden. • Geeft voorlichting en advies aan in- en externe belanghebbenden. • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke complexe/niet alledaagse (klant)vragen, -verzoeken en klachten en lost minder voorkomende vraagstukken op. Verwijst door naar de verantwoordelijke collega, indien deze niet zelfstandig kunnen worden afgehandeld. • Signaleert (klant)vragen, -verzoeken, analyseert en interpreteert deze en informeert de leidinggevende. • Onderhoudt contact met in- en externe belanghebbenden om te informeren, samen te werken, afspraken te maken, voorlichting te geven en te adviseren.
4. Procesbewaker	
Processen zijn verbeterd, zodanig dat gesignaleerde afwijkingen / knelpunten zijn omgezet in verbeterpunten en processen opnieuw worden vormgegeven.	De Procesbewaker: • Bewaakt de naleving van relevante administratieve processen binnen de eigen deelgebieden. • Signaleert afwijkingen / knelpunten in de eigen deelgebieden, processen en/of procedures, legt verbetervoorstellen voor aan de leidinggevende en draagt zorg voor de uitvoering hiervan. • Ziet toe op de juiste toepassing van voor de functie relevante applicaties en/of systemen (denk aan het financieel-administratieve of personeels- en salarissysteem). Fungeert eventueel als key user.

Kennis en specifieke functiekenmerken
• MBO 4 werk- en denkniveau. • Inhoudelijke kennis van de deelgebieden waarop wordt gewerkt. • Kennis van administratieve en secretariële/organisatorische werkzaamheden. • Kennis van meerdere deelgebieden van de organisatie.

Functienaam: Administratief / Secretarieel medewerker 4	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 4 is verantwoordelijk voor het uitvoeren en coördineren van administratieve, secretariële, financiële en/of organisatorische werkzaamheden voor collega's, management, bestuur, Raad van Toezicht en bijvoorbeeld Cliëntenraad en/of OR, het geven van informatie en voorlichting aan in- en externe belanghebbenden en het doen van verbetervoorstellen ten aanzien van processen voor meerdere complexe deelgebieden en/of overkoepelend over de deelgebieden van de organisatie. De Administratief / Secretarieel Medewerker 4 adviseert over administratieve, financiële, secretariële en organisatorische aangelegenheden. De Administratief / Secretarieel Medewerker 4 kan operationeel/functioneel leiding geven aan een groep medewerkers binnen de deelgebieden. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen globale richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het zorgdragen voor een adequate ondersteuning aan collega's en/of het management/bestuur, de OR en/of Raad van Toezicht op administratief, secretarieel, financieel en/of organisatorisch gebied ten behoeve van meerdere deelgebieden van de organisatie en het bijdragen aan de optimalisatie van werkprocessen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Administratief / Secretarieel Medewerker 4 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief / Secretarieel Medewerker 4 geeft in voorkomende gevallen operationeel/functioneel leiding aan een groep medewerkers binnen de deelgebieden.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Administratief / financieel specialist	
Administratieve/ financiële werkzaamheden zijn uitgevoerd, zodanig dat gegevens conform geldende richtlijnen en procedures zijn verzameld, beoordeeld, verwerkt en vastgelegd.	De Administratief / financieel specialist: • Verzamelt administratieve/financiële gegevens en beoordeelt deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Lost (complexe) problemen op door gegevens op te vragen, te interpreteren en te analyseren. • Verricht complexe administratieve/financiële werkzaamheden voor meerdere deelgebieden en/of overkoepelend over de deelgebieden van de organisatie door het invoeren, verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem. • Draagt zorg voor het aanmaken, uitwerken en controleren van (financieel-administratieve) documenten en het verzorgen van de correspondentie. • Bewaakt de voortgang van administratieve processen. • Stelt administratieve/financiële overzichten en rapportages

	op en voert operationele werkzaamheden uit met betrekking tot meerdere complexe deelgebieden. • Beheert (financiële) administraties. • Draagt zorg voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.
2. Secretarieel/organisatorisch specialist	
Secretariële en organisatorische werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat belanghebbenden tijdig en op juiste wijze zijn geïnformeerd en organisatorische processen zijn ondersteund.	De Secretarieel/ organisatorisch specialist: • Biedt ondersteuning aan collega's, het management, bestuur of Raad van Toezicht en bijvoorbeeld de Cliëntenraad en/of de OR. Draagt bijvoorbeeld zorg voor agendabeheer, attendeert op gemaakte afspraken, realiseert een efficiënte tijdsindeling en neemt pro-actief acties om knelpunten en belemmeringen op te lossen. • Bereidt voor, organiseert en notuleert bijeenkomsten, vergaderingen en/of evenementen. Vraagt stukken of aanvullende gegevens op. Bepaalt in overleg de prioritering van de agenda. Verzamelt ten behoeve van beleidsvormend overleg informatie. • Draagt zorg voor de benodigde faciliteiten / voorzieningen, koopt waar nodig binnen kaders in. • Bewaakt de opvolging van de afgesproken acties. • Levert een bijdrage aan beleidsnotities en bijvoorbeeld aan het jaarverslag door het opstellen van conceptteksten.
3. Informant / coördinator	
Informatiestromen zijn gecoördineerd en voorlichting is gegeven, zodanig dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd en informatie beschikbaar gesteld is.	De Informant / coördinator: • Houdt zich op de hoogte van trends en ontwikkelingen met betrekking tot de eigen deelgebieden en/of het functioneel deelgebied waar de eigen deelgebieden deel vanuit maken en deelt dit met belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. • Fungeert als aanspreekpunt ten aanzien van de deelgebieden en/of overkoepelend over de deelgebieden. • Verricht uitvoerende en coördinerende werkzaamheden voor de deelgebieden of overkoepelend over de deelgebieden. Stuurt daartoe eventueel operationeel/functioneel medewerkers aan, draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden en ziet toe op de juiste kwaliteit van de verrichte werkzaamheden. • Geeft voorlichting en advies aan in- en externe contacten. • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke complexe/niet alledaagse (klant)vragen, -verzoeken en klachten. • Lost complexe (klant)vragen, -verzoeken en klachten op. Fungeert daarbij als vraagbaak voor collega's. • Signaleert (klant)vragen, -verzoeken, interpreteert en analyseert deze en adviseert de leidinggevende hierover. • Onderhoudt contact met in- en externe belanghebbenden

	om te informeren, samen te werken, afspraken te maken, voorlichting te geven, te adviseren en te coördineren.
4. Procesvormer	
Beleid is mede ontwikkeld en werkprocessen zijn geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen en knelpunten tijdig zijn gesignaleerd.	De Procesvormer: • Signaleert afwijkingen / knelpunten in de (overkoepelende) deelgebieden, werkprocessen en procedures, legt verbetervoorstellen voor aan de leidinggevende en coördineert de implementatie van verbetervoorstellen. • Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot administratieve, financiële, secretariële en organisatorische aangelegenheden. • Adviseert over de inrichting van processen, procedures en systemen, draagt bij aan de standaardisatie hiervan en bewaakt de afstemming. • Bewaakt de naleving van relevante administratieve processen binnen de eigen deelgebieden. • Ziet toe op de juiste toepassing van voor de functie relevante applicaties en/of systemen (denk aan het financieel-administratieve of personeels- en salarissysteem) en initieert aanpassingen. Fungeert eventueel als key user.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• MBO+ werk- en denkniveau. • Kennis van administratieve en secretariële / organisatorische werkzaamheden. • Kennis van meerdere deelgebieden binnen de organisatie. • Kennis van bestuurlijke processen en/of verhoudingen.	

Functiedifferentiatiematrix: Administratief / Secretarieel Medewerker

In deze matrix staan de relevante elementen uit de 4 functies in de reeks naast elkaar. Het vetgedrukte maakt de verschillen zichtbaar ten opzichte van de functie links ervan.

	1	2	3	4
Kern van de werkzaam-heden	Administratief assistant • Verricht eenduidige administra-tieve werkzaam-heden (bijv. afhandelen van mail / telefoon, afspraken inplannen en informatie verstrekken) binnen één afgebakend deelgebied.	Administratief / financieel ondersteuner • Verricht verschillende administra-tieve / financiële werkzaam-heden voor één **of meerdere deelgebie-den (financiële administra-tie, personeels- en salarisad-ministratie, projectad-ministratie), die kunnen samen-hangen met andere werkzaam-heden of processen.**	Administratief / financieel uitvoerder • Verricht verschillende administratieve / financiële werkzaam-heden **met een complexere aard** voor **meerdere deelgebieden (denk bijv. aan het controleren van salaris-gegevens, coderen en verwerken van mutaties, redigeren van teksten, analyseren van gegevens, processen / systemen inrichten).**	Administratief / financieel specialist • Verricht administra-tieve / **financiële en coördine-rende** werkzaam-heden **met een complexe aard** voor meerdere complexe deelgebieden **of overkoe-pelend over de deel-gebieden.**
	Organisatorisch assistant • Biedt eenduidige ondersteuning aan collega's op administratief en/of organi-	Secretarieel / organisatorisch ondersteuner • Biedt ondersteuning aan collega's op administratief, secretarieel, financieel en	Secretarieel / organisatorisch uitvoerder • Biedt ondersteuning aan collega's en/of **het management /directie** op administratief,	Secretarieel / organisatorisch specialist • Biedt onder-steuning aan collega's, het management en/of het bestuur en/of **de**

	1	2	3	4
	satorisch gebied.	of organi-satorisch gebied.	secretarieel financieel en of organisatorisch gebied.	**cliëntenraad en/of de OR en/of de Raad van Toezicht** op administratief , secretarieel, financieel en/of organi-satorisch gebied **en, indien gevraagd, daarbuiten.**
Dienstver-lening verbeteren	• N.v.t.	Procesbewaker • **Bewaakt de naleving van admini-stratieve processen binnen het (de) deel-gebied(en).** • Signaleert en rapporteert afwijkingen / knelpunten binnen het/de eigen deelgebied(en) en/of processen en denkt mee over verbeter-mogelijk-heden.	Procesbewaker • Bewaakt de naleving van administratieve processen binnen de eigen deelgebieden. • Signaleert afwijkingen / knelpunten in de eigen deelgebieden, processen en/of **procedures, legt verbeter-voorstellen voor aan de leidinggeven de en draagt bij aan de uitvoering hiervan.**	Procesvormer • Bewaakt de naleving van administra-tieve processen binnen de eigen deelgebieden. • Signaleert afwijkingen / knelpunten in de **(over-koepelende)** deelgebieden, processen en procedures, legt verbeter-voorstellen voor aan de leiding-gevende **en coördineert de implemen-tatie van verbeter-voorstellen.** • **Adviseert over de inrichting**

	1	2	3	4
				van processen, procedures en systemen.
Aard van de contacten	Informant • Heeft voornamelijk contact met collega's binnen het eigen team t.b.v. informatie-verstrekking, juiste verwerking van gegevens en voortgang van het werk. • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke alledaagse / veelvoor-komende (klant)vragen, -verzoeken en klachten.	Informant • Heeft contact met in- **en externe belang-hebbenden** om te informeren, **samen te werken, afspraken en voorlichting te geven.** • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke (klant)vragen, -verzoeken en klachten. • Houdt **trends en ontwikkelin gen** met betrekking tot de eigen deelgebieden bij **en deelt dit met belang-hebbenden binnen de organisatie.**	Informant • Heeft contact met in- en externe belanghebbend en om te informeren, samen te werken, afspraken te maken en voorlichting te geven. • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke **niet alledaagse** (klant)vragen, verzoeken en klachten en l**ost minder vaak voorkomende vraagstukken op, waarbij gegevens geïnter-preteerd worden.** • Houdt trends en ontwikkelingen met betrekking tot de eigen deelgebieden bij en deelt dit met belang-hebbenden	Informant / Coördinator • Heeft contact met in- en externe belang-hebbenden om te informeren, samen te werken, afspraken te maken, voorlichting te geven, **te adviseren en te coördineren** . • Beantwoordt telefonische en/of schriftelijke **complexe** en niet alledaagse (klant)vragen, -verzoeken en klachten en lost minder vaak voorkomende **complexe** vraagstukken op, waarbij gegevens geïnterpre-teerd en **ge-analyseerd** worden.

	1	2	3	4
			binnen **en buiten** de organisatie. • **Fungeert als aanspreek-punt voor de eigen deelgebieden**	• Houdt trends en ontwikke-lingen met betrekking tot de eigen deelgebieden bij **en/of op het functioneel deelgebied waar de eigen deel-gebieden deel vanuit maken** en deelt dit met belanghebben den binnen en buiten de organisatie. • **Fungeert als aanspreek-punt ten aanzien van de deel-gebieden en/of overkoe-pelend over de deel-gebieden.** • Coördineert in voorkomende gevallen de werkzaam-heden van anderen.
Werk- en denkniveau	• MBO 3 werk- en denkniveau.	• MBO ¾ werk- en denkniveau.	• MBO **4** werk- en denkniveau.	• **MBO+** werk- en denkniveau.
Verschillen t.b.v. meetkenmer ken	• Vakkennis is nodig om uiteenlopende werkzaam-	• Uitgebreidere vakkennis is nodig om werkzaam-	• Uitgebreidere vakkennis is nodig om meer gevarieerdere	• Uitgebreidere vakkennis is nodig om complexe

	1	2	3	4
	heden te verrichten binnen een afgebakend deelgebied. • Werkzaam-heden worden gemaakt binnen duidelijke regels en instructies. • Er is sprake van kortdurende in- en externe contacten waarbij informatie wordt verstrekt.	heden voor meerdere deelgebieden te verrichten en op elkaar af te kunnen stemmen. • Werkzaam-heden worden uitgevoerd aan de hand van richtlijnen. • Er is sprake van in- en externe contacten die gericht zijn op samen-werking en in beperkte mate op het verkrijgen van begrip en/of wekken van belangstelling.	complexe werkzaam-heden te verrichten. • Werkzaam-heden worden uitgevoerd aan de hand van globale richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving en er worden initiatieven genomen om systemen / procedures / processen te verbeteren. • Er is sprake van in- en externe contacten, gericht op samenwerking en/of relatiebeheer, waarbij het overreden of overtuigen of het overbruggen van lichte belangentegen stellingen aan de orde zijn.	werkzaam-heden over meerdere deelgebieden te verrichten en afwijkende situaties te analyseren, interpreteren, beoordelen en op te lossen. • Werkzaam-heden worden uitgevoerd aan de hand van globale richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving en er worden genomen om systemen / procedures / werkproces-sen te optimaliseren. • Coördineert werkzaam-heden over de deelgebieden heen. • Er is sprake van in- en externe contacten, gericht op het verkrijgen van medewerking, waarbij weerstanden

	1	2	3	4
				moeten worden overwonnen en/of er sprake is van het overbruggen van tegen-stellingen. • Eventueel worden collega's gecoacht op vakinhoud en/of organisatie van het werk.

Leiding

Leidinggevende

Functienaam: Leidinggevende 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Leidinggevende 1 richt zich op het geven van operationeel leiding aan een groep / team (5 -7 fte) met homogene activiteiten. De functie is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen binnen de groep / het team. Over het algemeen betreft het een operationeel leidinggevende functie van faciliterende of staf ondersteunende functies. De Leidinggevende 1 is daarnaast meewerkend.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
De Leidinggevende 1 is verantwoordelijk voor het operationeel aansturen van een groep / team en het voorbereiden / realiseren van werkplannen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Leidinggevende 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende 1 geeft operationeel/functioneel leiding aan de medewerkers binnen het de toegewezen groep / het eigen team.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Operationeel leidinggevende/ coach	
Operationeel leiding is gegeven, zodanig dat de medewerkers de doelstellingen / hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.	De Operationeel leidinggevende/ coach: • Geeft operationeel/functioneel leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te bewaken en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren. • Ziet toe op het behalen van de doelstellingen binnen de groep / het team en neemt hiertoe de benodigde acties, zoals het stellen van prioriteiten, coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het verdelen en controleren van de kwaliteit van het werk. • Levert een bijdrage aan de uitvoering van het HR-beleid, door bijvoorbeeld het doen van suggesties aan de hiërarchisch leidinggevende of het leveren van input voor ontwikkel- en voortgangsgesprekken. • Geeft vakinhoudelijke aanwijzingen aan medewerkers en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden • Ziet toe op en/of draagt mede zorg voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de toegewezen groep / het eigen team en overlegt met de

	leidinggevende over actiepunten om eventuele knelpunten op te lossen en voert deze na goedkeuring uit. • Verricht uitvoerende werkzaamheden binnen het team.
2. Beleidsbijdrager	
Bijdrage is geleverd aan het opstellen van operationeel beleid, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald kunnen worden.	De Beleidsbijdrager: • Formuleert werkplannen voor de toegewezen groep / het eigen team binnen de kaders van het vastgesteld operationeel beleid en realiseert deze. • Geeft input aan de leidinggevende over het te voeren operationeel beleid. • Signaleert ontwikkelingen en belemmeringen in de realisatie van teamdoelen. • Doet verbetervoorstellen om belemmeringen op te heffen en/of voor het verbeteren van het werkproces en voert deze in na goedkeuring van betrokkenen en de leidinggevende. • Bewaakt het budget en signaleert tijdig tekorten of naderende overschrijdingen en geeft dit door aan de leidinggevende. • Neemt deel aan overleg en/of projecten om vanuit die rol een bijdrage te leveren aan de realisatie van werkplannen en/of operationeel beleid en/of projecten.
3. Intern netwerker	
Intern netwerk is onderhouden, zodanig dat het team / de groep op een juiste wijze is vertegenwoordigd.	De Intern netwerker: • Fungeert als aanspreekpunt voor operationele zaken binnen de groep / het team. • Verzamelt informatie binnen het interne netwerk, signaleert kansen en risico's voor het expertise- of beleidsgebied en vertaalt dit naar passende acties en voert deze na goedkeuring door. • Onderhoudt een netwerk met vooral interne contacten gericht op samenwerking.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• MBO+ werk- en denkniveau. • Kennis van organisatieprocessen. • Sociale vaardigheden voor het operationeel aansturen en coachen van medewerkers.	

Functienaam: Leidinggevende 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Leidinggevende 2 richt zich op het geven van hiërarchisch leiding aan een groep medewerkers / team (5 – 7 fte) met meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. De functie is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de groep /het team. Over het algemeen betreft het een leidinggevende functie van primaire, faciliterende of staf ondersteunende functies.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
De Leidinggevende 2 is verantwoordelijk voor het hiërarchisch aansturen van de groep / het team en het leveren van een bijdrage aan het operationeel beleid.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Leidinggevende 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende en/of de manager waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende 2 geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het toegewezen team/de groep.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Hiërarchisch leidinggevende/ coach	
Medewerkers aangestuurd zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.	De Hiërarchisch leidinggevende/ coach: • Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te bewaken en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. • Ziet, conform afspraken, toe op en/of zorgt voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de groep / het team, nodig om de (team)doelstellingen te realiseren en neemt acties om eventuele knelpunten op te lossen. • Voert het HR-beleid uit door o.a. het voeren van functioneringsgesprekken, signaleren van ontwikkelingsbehoeften en het voeren van werving- en selectiegesprekken.
2. Beleidsontwikkelaar	
Operationeel beleid is ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn.	De Beleidsontwikkelaar: • Vertaalt tactisch beleid naar operationele doelstellingen / beleid voor het team / de groep en realiseert dit, na goedkeuring. • Adviseert management over de ontwikkeling van operationeel beleid op het eigen expertise-/beleidsgebied. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen die invloed hebben op het operationeel beleid, stelt aanpassingen voor en realiseert deze na vaststelling/goedkeuring.

	• Bevordert de samenhang en afstemming van de activiteiten binnen het team/de groep. • Signaleert belemmeringen in werkprocessen en bezetting, stelt verbetervoorstellen op of oplossingen voor en realiseert deze. • Stelt de begroting van het team/ de groep op, bewaakt de uitnutting en signaleert/meldt afwijkingen bij de leidinggevende. • Neemt deel aan overleg en/of projecten en fungeert daarbij als projectmedewerker of projectleider.
3. Netwerker	
Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat relevante contacten beschikbaar zijn, het team / de groep op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd en relevante informatie is gedeeld.	De Netwerker: • Fungeert als aanspreekpunt voor operationele vraagstukken binnen het team / de groep en het externe netwerk. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen het netwerk, signaleert kansen en risico's voor het expertisegebied/beleidsgebied en vertaalt dit, na goedkeuring, naar passende acties. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten in het sociale domein (waaronder ook gemeenten, woningcorporaties, et cetera) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de groep / het team te realiseren en te innoveren.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• HBO werk- en denkniveau. • Kennis van organisatorische processen.	

Functiedifferentiatiematrix: Leidinggevende

In deze matrix staan de relevante elementen uit de twee functies in de reeks naast elkaar. Niveau 3 is eraan toegevoegd om inzicht te geven in de activiteiten en verantwoordelijkheden die men zou kunnen verwachten van deze functie op dat niveau.

De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	1	2	3
Kern van de werkzaamheden	Operationeel leidinggevende / coach • Geeft operationeel / functioneel leiding / coaching aan een groep medewerkers / team van 5 - 7 fte met homogene activiteiten. • Is meewerkend en verricht in dat kader uitvoerende werkzaamheden.	Hiërarchisch leidinggevende / coach • Geeft **hiërarchisch leiding aan een toegewezen** groep medewerkers / team (5 - 7fte) met **meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten.**	Hiërarchisch leidinggevende / coach • Geeft hiërarchisch leiding **aan een kleine organisatorische eenheid en/of meerdere teams (5 – 15 fte) met meerdere heterogene activiteiten.**
Bijdrage bedrijfsvoering / procesverbetering	Beleidsbijdrager • Formuleert werkplannen voor de toegewezen groep / het eigen team binnen de kaders van het vastgesteld operationeel beleid en realiseert deze. • Geeft input aan leidinggevende over het te voeren operationeel beleid.	Beleidsontwikkelaar • **Vertaalt tactisch beleid naar operationele doelstellingen / beleid voor de groep / het team en realiseert dit, na goedkeuring.** • **Adviseert management over de ontwikkeling van operationeel beleid op het eigen expertise- / beleidsgebied.**	Beleidsontwikkelaar • **Vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid, doelstellingen / jaarplan voor de teams / de organisatorische eenheid,** en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • **Adviseert het management over de ontwikkeling van tactisch beleid op het eigen expertise- / beleidsgebied.**

	1	2	3
Aard van de contacten	<u>Intern netwerker</u> • Fungeert als aanspreekpunt voor operationele zaken binnen de groep / het toegewezen team. • Onderhoudt een intern netwerk gericht op samenwerking.	<u>Netwerker</u> • Fungeert als aanspreekpunt voor operationele vraagstukken binnen de groep / het toegewezen team **en het externe netwerk.** • **Bouwt** en onderhoudt een netwerk om **operationele doelstellingen te behalen en te innoveren**.	<u>Netwerker</u> • Fungeert als aanspreekpunt voor operationele en **tactische** vraagstukken binnen het team / de organisatorische eenheid en het externe netwerk. • Bouwt en onderhoudt een netwerk om operationele en **tactische** doelstellingen te behalen en te innoveren. • **Adviseert / onderhandelt met externe stakeholders, waarbij uiteenlopende belangen overbrugd moeten worden.**
Impact	• De werkzaamheden hebben effect op de groep / het toegewezen team.	• De werkzaamheden hebben effect op de groep / het team **en/of het eigen expertise- of beleidsgebied.**	• De werkzaamheden hebben effect op het team / de organisatorische eenheid en/of het eigen expertise- of beleidsgebied.
Werk- en denkniveau	• MBO+ werk- en denkniveau.	• **HBO** werk- en denkniveau.	• HBO**+** werk- en denkniveau.
Verschillen t.b.v. meetkenmerken	• Werkt in situaties waarbij coaching wordt gegeven aan een kleine groep / klein team op vakinhoud.	• Werkt in situaties waarbij gezag moet worden uitgeoefend vanuit een hiërarchisch leidinggevende rol.	• Werkt in situaties waarbij gezag moet worden uitgeoefend vanuit een hiërarchisch leidinggevende rol.

	1	2	3
	• Draagt verantwoordelijk-heid voor het kwalitatief beïnvloeden van het eigen werk en/of dat van enkele anderen door het operationeel leidinggeven.	• Werkt in situaties waarbij tegengestelde belangen worden overbrugd (door middel van adviseren aan anderen over operationeel beleid). • Draagt verantwoordelijk-heid voor het kwalitatief beïnvloeden van het eigen werk en/of dat van de groep / het team door het hiërarchisch leidinggeven.	• Werkt in situaties waarbij tegengestelde belangen worden overbrugd. • Oefent invloed uit op tactisch beleid. • Draagt verantwoordelijk-heid voor het geven van leiding aan enkele teams of een organisatorische eenheid en doet voorstellen die impact hebben op de bedrijfsvoering van teams / de organisatorische eenheid.

Manager

Functienaam: Manager 1	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Manager 1 kenmerkt zich door het geven van (indirect) leiding aan medewerkers binnen een middelgrote, heterogene organisatorische eenheid of een middelgrote tot grote organisatorische eenheid met een homogeen karakter (primaire, ondersteunende of stafafdelingen) (15 – 50 fte). De Manager 1 is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van tactisch beleid voor de eigen organisatorische eenheid en levert input voor het ontwikkelen van strategisch beleid.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het geven van leiding aan medewerkers binnen een middelgrote tot grote organisatorische eenheid en het op tactisch niveau ontwikkelen en realiseren van het beleid voor de organisatorische eenheid.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Manager 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Manager 1 geeft zelf hiërarchisch leiding aan een middelgrote tot grote organisatorische eenheid.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Tactisch beleidsontwikkelaar	
Tactisch beleid is ontwikkeld, geïmplementeerd en gerealiseerd, zodanig dat het beleid aansluit bij de relevante ontwikkelingen en dat het bijdraagt aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.	De Tactisch beleidsontwikkelaar: • Volgt, signaleert en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen en behoeften, brengt kansen en bedreigingen welke van invloed zijn op de eigen organisatorische eenheid in kaart. • Neemt initiatieven en ontwikkelt op basis van relevante maatschappelijke, politieke, wetenschappelijke ontwikkelingen, het tactisch beleid voor de organisatorische eenheid, werkt deze uit in onder beleidsplannen en (meer)jarenplannen, zodanig dat de kwaliteit en prestatie van de organisatorische eenheid worden vergroot. • Levert input voor de ontwikkeling van strategisch beleid voor de eigen organisatorische eenheid. • Vertaalt het vastgestelde strategisch beleid van de organisatie en geïnitieerde ontwikkelingen naar doelstellingen voor de eigen organisatorische eenheid, in afstemming met de leidinggevende. • Implementeert het beleid binnen de organisatorische eenheid en draagt zorg voor de uitvoering ervan, stelt werk/projectplannen op, delegeert naar betrokken medewerkers, bewaakt de voortgang en stuurt zo nodig bij.

	• Evalueert gevoerd beleid, draagt zorg voor verschillende rapportages en stuurt bij indien nodig.
2. Hiërarchisch leidinggevende	
Organisatorische eenheid aangestuurd, zodanig dat de vooraf gestelde doelstellingen voor de organisatorische eenheid zijn gerealiseerd.	De Hiërarchisch leidinggevende: • Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse en toekomstige werkzaamheden te monitoren. • Stimuleert, instrueert, coacht en motiveert medewerkers waar nodig en stimuleert en faciliteert samenwerking binnen de organisatorische eenheid. • Is in staat medewerkers en teams te inspireren om verantwoordelijkheid te nemen voor het realiseren van de doelstellingen. • Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, bespreekt dit met de medewerkers van de en is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening. • Ziet toe op en/of zorgt, conform afspraken, voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid en neemt hiertoe de benodigde acties, zoals het signaleren van ontwikkelingsbehoeften en het voeren van werving- en selectiegesprekken. • Geeft uitvoering aan het HR beleid. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de organisatorische eenheid om de interne contacten optimaal te kunnen bedienen. • Signaleert problemen en knelpunten, doet verbetervoorstellen voor de eigen organisatorische eenheid en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
3. Budgetbewaker	
Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat financiële resultaten afgestemd en inzichtelijk zijn en dat voldaan is aan de begroting en het budget niet is overschreden.	De Budgetbewaker: • Stelt een begrotingsvoorstel voor de organisatorische eenheid op, legt deze voor aan de leidinggevende en stemt deze af. • Signaleert en analyseert knelpunten in de voortgang van de realisatie van de financiële doelstellingen. • Beheert de begroting(en) en budgetten.
4. Netwerker	
Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd en relevante informatie is opgehaald.	De Netwerker: • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatorische eenheid te realiseren. • Vertegenwoordigt de organisatie namens de eigen organisatorische eenheid bij overlegvormen en onderhoudt samenwerkingsverbanden.

	• Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatorische eenheid. • Onderzoekt mogelijkheden voor samenwerking met andere organisaties.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie om werkprocessen met verschillende aard inhoud op elkaar af te stemmen en complexe problemen op te lossen.
- Kennis van lokale politieke en bestuurlijke aangelegenheden.
- Kennis van organisatorische processen en bedrijfskundige principes
- Kennis van en inzicht in de inrichting en diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de sociale kaart en het sociaal domein.
- Beschikt over managementvaardigheden en kennis van organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Tactische adviesvaardigheden.

Functienaam: Manager 2	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Manager 2 kenmerkt zich door het geven van (indirect) leiding aan medewerkers binnen een grote organisatorische eenheid met een heterogeen karakter (primaire, ondersteunende en/of stafafdelingen) (meer dan 50 fte). De Manager 2 is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het tactische beleid van de eigen organisatorische eenheid, het adviseren van het bestuur / het MT over het eigen aandachtsgebied met betrekking tot de ontwikkeling van het strategisch beleid.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het geven van leiding aan medewerkers binnen een grote organisatorische eenheid met een heterogeen karakter, het ontwikkelen en realiseren van tactisch beleid voor de organisatorische eenheid en het adviseren over het strategisch beleid op het eigen aandachtsgebied.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Manager 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Manager 2 geeft zelf hiërarchisch leiding aan een grote organisatorische eenheid.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Tactisch / strategisch beleidsontwikkelaar	
Tactisch / strategisch beleid is ontwikkeld, geïmplementeerd en gerealiseerd, zodanig dat het beleid aansluit bij de relevante ontwikkelingen en dat het bijdraagt aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.	De Tactisch / strategisch beleidsontwikkelaar: • Volgt, signaleert en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen en behoeften, brengt kansen en bedreigingen welke van invloed zijn op de eigen organisatorische eenheid en aanverwante organisatieonderdelen in kaart. Geeft op basis hiervan advies aan het bestuur / het managementteam ten behoeve van de ontwikkeling van het strategisch beleid van het eigen aandachtsgebied. • Neemt initiatieven en ontwikkelt op basis van relevante maatschappelijke, politieke, wetenschappelijke ontwikkelingen, het tactisch/ strategisch beleid voor de organisatorische eenheid, werkt deze uit in beleidsplannen zodanig dat de kwaliteit en prestatie van de organisatorische eenheid worden vergroot. • Vertaalt het vastgestelde strategisch beleid van de organisatie en geïnitieerde ontwikkelingen naar doelstellingen voor de eigen organisatorische eenheid. • Implementeert, na vaststelling, het beleid binnen de organisatorische eenheid en draagt zorg voor de uitvoering ervan, stelt werk/projectplannen op, delegeert naar betrokken medewerkers, bewaakt de voortgang en stuurt zo nodig bij.

	• Evalueert gevoerd beleid, draagt zorg voor verschillende rapportages en stuurt bij indien nodig. • Zoekt naar mogelijkheden voor uitbreiding en/of vernieuwing van de dienstverlening en levert een bijdrage aan de verdere realisatie hiervan.
2. Hiërarchisch leidinggevende	
Organisatorische eenheid aangestuurd, zodanig dat de vooraf gestelde doelstellingen voor de organisatorische eenheid zijn gerealiseerd.	De Hiërarchisch leidinggevende: • Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse en toekomstige werkzaamheden te monitoren. • Stimuleert, instrueert, coacht en motiveert medewerkers waar nodig en stimuleert en faciliteert samenwerking binnen de organisatorische eenheid. • Is in staat medewerkers en teams te inspireren om verantwoordelijkheid te nemen voor het realiseren van de doelstellingen. • Schept randvoorwaarden (bijv. uitgangspunten, planning, budget) voor de uitvoering van de geformuleerde projecten / activiteiten binnen de organisatorische eenheid en onderliggende actieplannen. • Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, spreekt medewerkers aan en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening. • Ziet toe op en/of zorgt, conform afspraken voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid en neemt hiertoe de benodigde acties, zoals het signaleren van ontwikkelingsbehoeften en het voeren van werving- en selectiegesprekken. • Geeft uitvoering aan het HR-beleid. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de organisatorische eenheid om de interne contacten optimaal te kunnen bedienen. • Signaleert problemen en knelpunten, neemt verbetermaatregelen en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
3. Budgetbewaker	
Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat financiële resultaten afgestemd en inzichtelijk zijn en dat voldaan is aan de begroting en het budget niet is overschreden.	De Budgetbewaker: • Stelt in samenspraak met de financieel verantwoordelijke van de organisatie (mede) een begrotingsvoorstel op voor de organisatorische eenheid, legt deze voor aan de leidinggevende en stemt deze af. • Signaleert en analyseert knelpunten in de voortgang van de realisatie van de financiële doelstellingen. • Beheert de begroting(en) en budgetten en onderneemt passende actie bij dreigende tekorten en/of overschrijdingen.

4. Netwerker	
Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd, nieuwe contacten zich hebben verbonden aan de organisatie en relevante informatie is opgehaald.	De Netwerker: • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante in- en externe contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatorische eenheid te realiseren en te innoveren. • Informeert/ adviseert en creëert draagvlak voor de visie van de organisatorische eenheid. • Vertegenwoordigt de organisatie bij overlegvormen en voert mede onderhandelingen bij het aangaan van samenwerkingsverbanden en/of financiering voor innovatieve dienstontwikkeling. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie. • Onderzoekt mogelijkheden voor samenwerking met andere organisaties.

Kennis en specifieke functiekenmerken

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie om werkprocessen met verschillende aard en inhoud op elkaar af te stemmen en complexe problemen op te lossen.
- Kennis van voor lokale en regionale politieke en bestuurlijke aangelegenheden.
- Kennis van organisatorische processen.
- Kennis van en inzicht in de inrichting en diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de sociale kaart en het sociaal domein.
- Managementvaardigheden en kennis van organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Strategische adviesvaardigheden.

Functienaam: Manager 3	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
De Manager 3 kenmerkt zich door het integraal geven van (indirect) leiding en begeleiding aan medewerkers binnen meerdere, kritische organisatieonderdelen (primaire, ondersteunende en/of stafafdelingen) en het overtuigend en inspirerend uitdragen van de visie en missie van de organisatie. De Manager 3 is lid van het MT van een middelgrote tot grote organisatie en is uit dien hoofde verantwoordelijk voor het (mede) vormgeven en ontwikkelen van het strategisch beleid van de organisatie binnen de missie en de visie en het ontwikkelen en realiseren van de strategische doelstellingen van de toegewezen organisatieonderdelen binnen de kaders van het strategisch organisatiebeleid.	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Het geven van leiding aan medewerkers binnen meerdere en/of kritische organisatieonderdelen, het (mede) vormgeven en ontwikkelen van het strategisch organisatiebeleid en het realiseren van de strategische doelstellingen van de toegewezen organisatieonderdelen.	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
De Manager 3 ontvangt hiërarchisch leiding van de Directeur-Bestuurder. De Manager 3 geeft zelf hiërarchisch leiding aan één of meerdere organisatieonderdelen.	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)**
1. Strategisch beleidsontwikkelaar	
Strategisch beleid is ontwikkeld, geïmplementeerd en gerealiseerd, zodanig dat het beleid aansluit bij de relevante ontwikkelingen en eisen en de voor de organisatie geformuleerde doelstellingen behaald kunnen worden.	De Strategisch beleidsontwikkelaar: • Volgt, signaleert en analyseert grondig relevante in- en externe ontwikkelingen en behoeften, brengt kansen en bedreigingen welke van invloed zijn op het eigen organisatieonderdeel en de organisatie als geheel in kaart. Geeft, als lid van het managementteam, op basis hiervan vorm aan de ontwikkeling en realisatie van het strategisch beleid van de organisatie. • Neemt initiatieven en ontwikkelt op basis van relevante maatschappelijke, politieke, wetenschappelijke ontwikkelingen, het beleid voor het eigen organisatieonderdeel/onderdelen, werkt deze uit in beleidsplannen zodanig dat de kwaliteit en prestatie van de organisatie worden vergroot. • Vertaalt het vastgestelde strategisch beleid van de organisatie en geïnitieerde ontwikkelingen naar doelstellingen voor de eigen organisatieonderdelen • Implementeert, na vaststelling, het beleid binnen de organisatie(onderdelen) en draagt zorg voor de uitvoering ervan, stelt werk/projectplannen op,

	delegeert naar betrokken medewerkers, bewaakt de voortgang en stuurt zo nodig bij. • Geeft sturing aan de realisatie van het strategische beleid voor het eigen organisatieonderdeel of beleidsgebied. • Zorgt voor samenhang tussen de diverse organisatieonderdelen en bepaalt hoe de (impact) doelstellingen het beste bereikt kunnen worden. • Evalueert gevoerd beleid, draagt zorg voor verschillende rapportages en stuurt bij indien nodig. • Initieert innovatie en brengt dit tot uitvoering.
2. Hiërarchisch leidinggevende	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat de vooraf gestelde doelstellingen voor het betreffende organisatieonderdeel zijn gerealiseerd.	De Hiërarchisch leidinggevende: • Geeft (indirect) leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse en toekomstige werkzaamheden te monitoren. • Stimuleert, instrueert, coacht en motiveert medewerkers waar nodig en stimuleert en faciliteert samenwerking binnen de organisatieonderdelen. • Is in staat medewerkers en teams te inspireren om verantwoordelijkheid te nemen voor het realiseren van de doelstellingen. • Schept randvoorwaarden (bijv. uitgangspunten, planning, budget) voor de uitvoering van de geformuleerde projecten / activiteiten en onderliggende actieplannen. • Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, spreekt medewerkers aan en is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening. • Ziet toe op en/of zorgt voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het organisatieonderdeel en neemt hiertoe de benodigde acties, zoals het signaleren van ontwikkelingsbehoeften en het voeren van werving- en selectiegesprekken. • Geeft uitvoering aan en realiseert uit hoofde van het MT lidmaatschap het HR-beleid voor de eigen organisatorische eenheid en organisatie. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de interne contacten optimaal te kunnen bedienen.

	• Signaleert problemen en knelpunten, doet verbetervoorstellen op organisatieniveau en draagt zorg voor de uitvoering ervan. • Stuurt veranderingsprocessen aan op het gebied van organisatiestructuur en -cultuur.
3. Budgetbewaker	
Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat financiële resultaten afgestemd en inzichtelijk zijn en dat voldaan is aan de begroting en het budget niet is overschreden.	De Budgetbewaker: • Stelt in samenspraak met de financieel verantwoordelijke van de organisatie een begrotingsvoorstel op ten aanzien van de organisatieonderdelen, legt deze voor aan de eindverantwoordelijke en stemt deze af. • Signaleert en analyseert knelpunten in de voortgang van de realisatie van de financiële doelstellingen. • Beheert hiertoe de begroting(en) en budgetten en onderneemt passende actie bij dreigende tekorten en/of overschrijdingen.
4. Netwerker	
Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd, nieuwe contacten zich hebben verbonden aan de organisatie en relevante informatie is opgehaald.	De Netwerker: • Bouwt en onderhoudt een netwerk van kritische in- en externe contacten in het sociale domein (zoals bijvoorbeeld financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie/organisatieonderdelen te realiseren en te innoveren. • Informeert/ adviseert en creëert draagvlak voor de visie van de organisatie. • Vertegenwoordigt de organisatie bij landelijke, regionale en/of lokale overlegvormen en voert onderhandelingen bij het aangaan van samenwerkingsverbanden en/of financiering voor innovatieve dienstontwikkeling, waarbij sprake is van stevige weerstanden en moeilijk overbrugbare tegenstellingen (zoals bijvoorbeeld beleidsvisie of aanwending van financiële middelen) en is bevoegd om contracten aan te gaan. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen (landelijke, regionale en/of lokale) netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie. • Onderzoekt en initieert mogelijkheden voor samenwerking met andere organisaties.
Kennis en specifieke functiekenmerken	
• WO werk- en denkniveau.	

- Kennis en inzicht in wetenschappelijke theorieën, methoden en (maatschappelijke) achtergronden van het gehele werkgebied van de organisatie t.b.v. tactische en strategische beleidsvoering en-ontwikkeling.
- Kennis van en sensitiviteit voor lokale, regionale en landelijke politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Kennis van organisatorische processen.
- Kennis van en inzicht in de inrichting en diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de sociale kaart en het sociale domein.
- Beschikt over managementvaardigheden en kennis van verandertrajecten en organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Strategische vaardigheden en visie.
- Onderhandelingsvaardigheden.

Functiedifferentiatiematrix: Manager

In deze matrix staan de relevante elementen uit de drie functies in de reeks naast elkaar. De vetgedrukte tekst maakt het verschil zichtbaar ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

	1	2	3
Kern van de werkzaam-heden	Hiërarchisch leidinggevende • Geeft (indirect) leiding aan medewerkers binnen een middelgrote, heterogene organisatorische eenheid of een middelgrote tot grote organisatorische eenheid met een homogeen karakter (primaire, ondersteunende of stafafdelingen) (15 – 50 fte).	Hiërarchisch leidinggevende • Geeft (indirect) leiding aan medewerkers binnen een **grote organisatorische eenheid met een heterogeen karakter** (primaire, ondersteunende en/of stafafdelingen) (**meer dan 50 fte**).	Hiërarchisch leidinggevende • Geeft (indirect) leiding aan medewerkers binnen **meerdere, kritische organisatieonderd elen** (primaire, ondersteunende en/of stafafdelingen). • **Zorgt voor samenhang tussen de organisatieonderd elen en bepaalt hoe doelstellingen het beste bereikt kunnen worden**.
Bijdrage bedrijfs-voering / proces-verbetering	Tactisch beleidsontwikkelaar • Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van tactisch beleid voor de eigen organisatorische eenheid en levert input voor het ontwikkelen van strategisch beleid. • Signaleert en analyseert in- en externe ontwikkelingen en brengt kansen en bedreigingen in kaart welke van invloed zijn op de eigen	Tactisch / strategisch beleidsontwikkelaar • Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het tactische beleid van de eigen organisatorische eenheid, het adviseren van het bestuur / het MT over het eigen aandachtsgebied met betrekking tot de ontwikkeling van het strategisch beleid. • Signaleert en analyseert in- en externe ontwikkelingen en brengt kansen en bedreigingen in kaart	Strategisch beleidsontwikkelaar • Is lid van het MT van een middelgrote tot grote organisatie en is uit dien hoofde verantwoordelijk voor het (mede) vormgeven en ontwikkelen van het strategisch beleid van de organisatie binnen de missie en de visie en het ontwikkelen en realiseren van de strategische doelstellingen van de toegewezen organisatieonderdele n binnen de kaders

	1	2	3
	organisatorische eenheid. • Evalueert het uitgevoerde beleid, signaleert eventuele knelpunten / afwijkingen en vertaalt de bevindingen naar verbetermogelijkheden op het niveau van de eigen organisatorische eenheid.	welke van invloed zijn op de eigen organisatorische eenheid **en aanverwante organisatie-onderdelen**. • **Zoekt naar mogelijkheden voor uitbreiding en/of vernieuwing van de dienstverlening en levert een bijdrage aan de verdere realisatie hiervan.** • Evalueert het uitgevoerde beleid, signaleert eventuele knelpunten / afwijkingen en vertaalt de bevindingen naar verbetermogelijkheden het niveau van de eigen organisatorische eenheid **en aanverwante organisatieonderdelen.**	van het strategisch organisatiebeleid. • Signaleert en analyseert **grondig** in- en externe ontwikkelingen en brengt kansen en bedreigingen in kaart welke van invloed zijn op de **organisatie-onderdelen en de organisatie als geheel.** • **Initieert innovatie en brengt dit tot uitvoering.** • Evalueert het uitgevoerde beleid, signaleert eventuele knelpunten / afwijkingen en vertaalt de bevindingen naar verbetermogelijk-heden op **organisatieniveau**. • **Stuurt veranderings-processen aan op het gebied van organisatie-structuur en -cultuur.**
Aard van de contacten	<u>Netwerker</u> • Bouwt en onderhoudt een netwerk van in- en externe contacten met als doel het verkrijgen van afstemming en geven van advies. • Neemt deel aan landelijke, regionale en/of	<u>Netwerker</u> • Bouwt en onderhoudt een netwerk van in- en externe contacten met als doel het verkrijgen van afstemming, geven van advies, **creëren van draagvlak, het (mede) voeren van onderhandelingen en innoveren.**	<u>Netwerker</u> • Bouwt en onderhoudt een netwerk van in- en externe **kritische commerciële** contacten**,** met als doel het verkrijgen van afstemming, geven van advies, innoveren, creëren van draagvlak en voeren van

	1	2	3
	lokale overlegvormen. • Onderzoekt mogelijkheden voor samenwerking met andere organisaties	• **Vertegenwoordigt de organisatie namens de eigen organisatorische eenheid** bij deelname aan landelijke, regionale en/of lokale overlegvormen. • Onderzoekt mogelijkheden voor samenwerking met andere organisaties.	onderhandelingen, **waarbij sprake is van stevige weerstanden en moeilijk overbrugbare tegenstellingen.** • Vertegenwoordigt de **gehele** organisatie bij deelname aan landelijke, regionale en/of lokale overlegvormen. • Onderzoekt **en initieert** nieuwe samenwerkings-mogelijkheden.
Werk- en denkniveau	• HBO+ werk- en denkniveau.	• HBO+/**WO** werk- en denkniveau.	• **WO** werk- en denkniveau.
Verschillen t.b.v. meetkenmerken	• Is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van een middelgrote organisatorische eenheid (15 – 50 fte). • Realiseert tactisch beleid en levert input voor strategisch beleid.	• Is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van een grote organisatorische eenheid (meer dan 50 fte) Ontwikkelt en realiseert tactisch beleid en adviseert bestuur/MT over de ontwikkeling van strategisch beleid.	• Is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van een groot, kritisch organisatie onderdeel. • Is MT-lid. • Ontwikkelt (mede) strategisch organisatiebeleid en realiseert de strategische doelstellingen voor het eigen organisatieonderdeel.

Bijlage 3 Garantieregeling invoering functiegebouw

Ex artikel 6.5 E

In de salarisschalen (artikel 6.4 en artikel 6.6) zijn onder a tot en met e garantieperiodieknummers opgenomen. Deze garantieperiodieknummer zijn van toepassing op werknemers waarvan het salaris per 31 december 2003 hoger was dan het maximum van de nieuwe salarisschaal.

De werknemer die bij de invoering van de nieuwe salarisschaal per 31 december 2003 is ingeschaald op een garantieperiodieknummer houdt recht op inschaling in dit garantieperiodieknummer zolang hij de functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.

Een werknemer die bij de invoering van de nieuwe salarisschaal per 31 december 2003 de garantie heeft gekregen op doorgroei naar een garantieperiodieknummer dat hoort bij de nieuwe salarisschaal behoudt dit recht zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.

De salarisbedragen van de garantieperiodieknummers worden geïndexeerd bij loonstijging in de cao.

Bijlage 4 Voorbeeld beoordelingsregeling

Ex artikel 6.5 D

Zolang de in artikel 6.5 D bedoelde beoordelingsregeling niet tot stand is gekomen, is artikel 6.5 A tot en met C onverminderd van toepassing.

1. Beoordelingsregeling

A. Toepasselijkheid

1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functiegroep, hierbij wordt geen enkele werknemer uitgezonderd. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad of pvt vast welke functiegroepen binnen de instelling of organisatie voorkomen.
2. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.
3. Als de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, volgt hij daarbij de gezichtspunten en de procedure zoals hierna onder B en C vermeld.
4. De werkgever kan, zoals afgesproken in artikel 6.5 D van de cao, een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van wat onder B en C in deze bijlage is bepaald.

B. Gezichtspunten

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:
   a. kennisniveau,
   b. zelfstandigheid,
   c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel,
   d. organisatie van het eigen werk,
   e. houding tegenover cliënten,
   f. houding tegenover collega's,
   g. houding tegenover leidinggevenden,
   h. houding tegenover derden,
   i. bereidheid tot overleg,
   j. leidinggeven / leiding aanvaarden,
   k. mondelinge uitdrukkingsvaardigheid,
   l. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid,
   m. kwaliteit van het werk,
   n. kwantiteit van het werk.
2. Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 1 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:
   1. slecht,
   2. onvoldoende,
   3. voldoende,

4. goed,
5. uitstekend.

C. Procedure

De in acht te nemen procedure bij de beoordeling is als volgt:

1. De werknemer ontvangt, ten minste 2 weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
2.

a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene, die (direct) leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie, of een door deze gevolmachtigde persoon.
b. Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.

3.

a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag. De werknemer kan hierover altijd nog met de werkgever in gesprek.
b. De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen 1 week na ontvangst aan de werkgever.
c. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.

4.

a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de instelling of organisatie of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij het bestuur van de instelling of organisatie.
b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.

5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, en in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever de definitieve beoordelingsuitslag schriftelijk en beargumenteerd aan de werknemer mee.

2. Bezwaren

1. Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 1, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag per email beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Geschillencommissie (zie hoofdstuk 9 en Bijlage 8).
2.

a. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift aan het secretariaat van de Geschillencommissie te sturen.

b. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
c. Zolang niet is voldaan aan het bepaalde in lid 10 sub a van dit artikel, kan de Geschillencommissie het bezwaar niet behandelen.

3.
a. De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Geschillencommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift toekomen.
b. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.

4. Het secretariaat van de Geschillencommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, additioneel materiaal in te dienen.

5.
a. De Geschillencommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.
b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Geschillencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman laten bijstaan.

6.
a. Als de Geschillencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daarvoor minstens 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.

7. De Geschillencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

8. Het is de leden van de Geschillencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:

a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;
b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Geschillencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;
c. de informatie die zij hebben gekregen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Geschillencommissie verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.

9.
a. De Geschillencommissie verklaart binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd of de werknemer terecht of ten onrechte bezwaar heeft gemaakt. Hierbij spreekt de Geschillencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
b. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
c. De beoordeling wordt vernietigd als de Geschillencommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.
d. Ingeval van vernietiging brengt de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand. Hierbij houdt de werkgever rekening met de afwegingen van de Geschillencommissie.

e. De uitspraak van de Geschillencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

10.

a. De werknemer die een bezwaar indient bij de Geschillencommissie maakt gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 125,00 over op bankrekening NL22 FVLB 0699 5056 15, ten name van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken (FCB) te Utrecht, ter attentie van de Geschillencommissie Cao Sociaal Werk en onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
b. Als de Geschillencommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag € 100,00 gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 25,00 wordt dan door de werkgever aan de werknemer vergoed.

Bijlage 5 Overgangsregeling in- en doorstroombanen en salaris garantiebanen

Ex artikel 6.1

Let op: Net als in hoofdstuk 6 staan ook in deze bijlage afspraken waarbij salaris is gebaseerd op het wettelijk minimumuurloon. Dit wordt omgerekend naar een maandsalaris. De berekening is: 1.878 uur, gedeeld door 12 maanden, maal het wettelijk minimumuurloon, berekend per 1 januari en per 1 juli. Indien in het kalenderjaar meer werkbare uren zijn, betaalt de werkgever deze aan deze werknemer uit voor het wettelijk minimumuurloon.

A. Garantiebaan / Participatiewet

1. Het salaris voor de werknemer zoals bedoeld in artikel 6.1 B2 (Garantiebaan met uitzondering van Wajongeren) wordt bepaald door het voor diens leeftijd geldende wettelijk minimumuurloon en bedraagt 100% hiervan. De bedragen worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het wettelijk minimumuurloon.
2. Deze salarisbedragen zijn:
   - Tot en met 31 december 2025 € 2.253,60
   - Vanaf 1 januari 2026 € 2.302,12

   Indien in het kalenderjaar meer werkbare uren zijn, betaalt de werkgever deze aan deze werknemer uit voor het wettelijk minimumuurloon.[14]

B. I/D-werknemers

1. De bepalingen van de cao gelden onverminderd voor een werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en welke arbeidsovereenkomst is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004.

   Het salaris wordt vastgesteld op grond van de bepalingen onder B en C. Artikel 3.3 en 7.4 zijn niet van toepassing op deze werknemers.

2. Ten aanzien van een in- of doorstroombaan gelden voor de werkgever de volgende regels:
   a. Bij het realiseren van een in- of doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats of van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats, boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die, zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling, niet tot stand zou zijn gekomen.
   b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat garanties biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, die de mogelijke doorstroming van de werknemer naar een reguliere arbeidsplaats bevordert. Vast onderdeel van dit plan is in ieder geval de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.

[14] In de periode juli tot en met december 2025 is de werkelijke betaling hierdoor € 8,64 hoger. In de periode januari tot en met juni 2026 is de werkelijke betaling hierdoor € 8,83 hoger.

c. De werkgever spant zich in om de werknemer te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.
d. De werkgever beoordeelt de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats.

C. Beloning I/D-medewerkers

1. Het salaris van de werknemer die een functie vervult die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen wordt vastgesteld volgens de salaristabel voor I/D-werknemers zoals opgenomen onder sub 6.
2. De bedragen in deze salarisschaal worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het wettelijk minimumuurloon.
3. Werknemers die een instroombaan vervullen kunnen doorgroeien tot periodieknummer 9 van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.
4. Werknemers die een doorstroombaan vervullen kunnen doorgroeien tot periodieknummer 13 van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.
5. Salaristabel
   - Werknemers die op basis van een in- of doorstroombaan in dienst zijn, worden ingeschaald in salarisschaal 0. Deze schaal is gekoppeld aan het wettelijk minimumuurloon. Dit minimumloon is gebaseerd op het wettelijk minimumuurloon, omgerekend naar een maandsalaris. De berekening is: 1.878 uur, gedeeld door 12 maanden, maal het wettelijk minimumuurloon, berekend per 1 januari en per 1 juli. Voor een werknemer die meer uren in een jaar werkt dan 1.878 uur, betaalt de werkgever ook deze uren uit met het bedrag van het wettelijk minimumuurloon. Er geldt namelijk dat een werknemer voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon betaald krijgt.
   - Het minimum van de schaal is gelijk aan 100% van het minimumloon.
   - Het maximum van de schaal bedraagt 130% van het minimumloon voor instroombanen en 150% van het minimumloon voor doorstroombanen.

Salarisschaal 0: I/D-banen,
tot en met 31 december 2025 in euro's, afgerond op eurocenten

Periodiek	Instroombaan	Doorstroombaan
0[15]	2.253,60	2.253,60
1	2.350,56	2.350,56
2	2.405,78	2.405,78
3	2.463,46	2.463,46
4	2.526,19	2.526,19
5	2.598,88	2.598,88

[15] In de periode juli tot en met december 2025 is de werkelijke betaling op het minimumloon (periodiek 0) in totaal € 8,64 hoger, vanwege het werkelijke aantal werkbare uren.

6	2.675,57	2.675,57
7	2.754,51	2.754,51
8	2.835,75	2.835,75
9	2.929,68	2.917,99
10		3.027,33
11		3.136,36
12		3.251,03
13		3.380,40

Salarisschaal 0: I/D-banen, vanaf 1 januari 2026 in euro's, afgerond op eurocenten		
Periodiek	Instroombaan	Doorstroombaan
0	2.302,12	2.302,12
1	2.401,33	2.401,33
2	2.457,75	2.457,75
3	2.516,67	2.516,67
4	2.580,76	2.580,76
5	2.655,02	2.655,02
6	2.733,36	2.733,36
7	2.814,01	2.814,01
8	2.897,00	2.897,00
9	2.992,75	2.981,02
10		3.092,72
11		3.204,11
12		3.321,25
13		3.453,17

Bijlage 6 Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten bij dienstreizen

Ex artikel 6.13

Bij reis- en verblijfkosten bij dienstreizen is deze minimumregeling van toepassing. In deze regeling is een aantal minimumbepalingen opgenomen. Deze zijn opgenomen onder A en moeten deel uitmaken van de organisatie- of instellingsregeling die de werkgever met de or of pvt opstelt. Indien geen regeling met instemming van de or of pvt tot stand is gekomen dan geldt de cao-regeling zelf. Deze is opgenomen onder B.

A. Uitgangspunten van de ondernemingsregeling zijn:

1. De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.
2. Als er sprake is van een vergoeding per afgelegde kilometer waarbij de werknemer met toestemming van de werkgever gebruik maakt van de eigen auto, ontvangt de werknemer de volgende vergoeding per kilometer:
    - t/m 5.000 km € 0,37;
    - 5.001 t/m 10.000 km € 0,33;
    - 10.001 km en meer € 0,30.

    Met eigen auto wordt ook bedoeld motor, scooter of ander motorvoertuig.
3. Een afspraak over een mogelijke vergoeding voor tol- en parkeergelden moet onderdeel uitmaken van de regeling. Verder moet de regeling afspraken bevatten over:
    - een vergoeding als gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, de fiets of de bromfiets; met fiets wordt ook bedoeld: elektrische fiets, e-bike, speed-pedelec en dergelijke. Met bromfiets wordt ook bedoeld brommer of snorfiets;
    - een algemene vergoeding voor de werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor dienstreizen gebruik maakt van de eigen auto in plaats van het openbaar vervoer;
    - een vergoeding voor verblijfkosten: de werkelijk gemaakte kosten met een maximum van € 118,17.
4. Maakt de werknemer op grond van deze regeling gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan sluit de werkgever een verzekering af die ook geldig is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, mocht deze krachtens artikel 7:611 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade. Indien en voor zover er personen mee kunnen rijden in het kader van dienstreizen in relatie tot de te verrichten arbeid sluit de werkgever tevens een mede inzittendenverzekering af (zoals WEGAM-/WEGAS- of SVI+-verzekering). Voorgaande geldt behoudens opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
5. Indexatie van de vergoedingsbedragen moet onderdeel uitmaken van de regeling.

B. Zolang de in artikel 6.13 bedoelde organisatie- of instellingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten de onderstaande bepalingen toe.

1. Voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen ontvangt de werknemer een reiskostenvergoeding. Brengen deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of

meer dagen buiten de plaats van tewerkstelling met zich mee, dan wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.

2.

a. De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste-klasse-tarief, tenzij de werkgever en werknemer anders overeenkomen.
b. Er kan alleen van een taxi gebruik worden gemaakt als:

- de werkgever daarin toestemt;
- openbaar vervoer niet aanwezig is.

3.

a. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen of hem – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
b. Maakt de werknemer op grond van deze regeling gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan sluit de werkgever een verzekering af die ook geldig is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, mocht deze krachtens artikel 7:611 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade. Indien en voor zover er personen mee kunnen rijden in het kader van dienstreizen in relatie tot de te verrichten arbeid sluit de werkgever tevens een mede-inzittendenverzekering af (zoals WEGAM-/WEGAS- of SVI+-verzekering). Voorgaande geldt behoudens opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

4. De werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruikmaakt van eigen vervoer wordt een vergoeding toegekend voor de gemaakte reiskosten volgens onderstaande tabel:

   Per kalenderjaar voor personenauto's, motoren en scooters

   - t/m 5.000 km € 0,37;
   - 5.001 t/m 10.000 km € 0,33;
   - meer dan 10.000 km € 0,30.

5. De werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen auto, in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer, wordt een tegemoetkoming toegekend van € 0,09 per kilometer.
6. Als de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel, zoals bedoeld in de artikelen 4 en 5, geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 1964, 521), tot het loon behoort, zal de daarover verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen in mindering worden gebracht.
7. Aan de werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen fiets respectievelijk bromfiets wordt een onkostenvergoeding toegekend van € 0,05 respectievelijk € 0,10 per afgelegde kilometer. Deze onkostenvergoeding bedraagt ten minste € 0,59, respectievelijk € 1,63 per gewerkte dag.
8. De werkgever kan de werknemer, aan wie hij een vervoermiddel ter beschikking heeft gesteld, toestemming geven dit vervoermiddel voor privédoeleinden te gebruiken. Voor dit

privégebruik betaalt de werknemer aan de werkgever een vergoeding, die wordt berekend volgens artikel 4.

9. Zijn aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfkosten verbonden, dan worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, tot aan een maximum van € 118,17 per etmaal. De kosten moeten in overeenstemming zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. Hierbij is de werknemer verplicht de normen van redelijkheid in acht te nemen.
10. De werknemer is verplicht de gegevens te overleggen op grond waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
11. De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.

Bijlage 7 Regeling verzoeken toepasselijkheid of ontheffing van de cao

Ex artikel 1.2 B en C

A. Regeling verzoek toepasselijkheid

Aan elk verzoek over de toepasselijkheid van de cao ex artikel 1.2 B worden de volgende voorwaarden gesteld:

1. De werkgever of vertegenwoordiger stuurt een verzoek naar de cao-tafel Sociaal Werk, ter attentie van de secretaris, per e-mail: caosociaalwerk@fcb.nl.
2. Uit het verzoek blijken de context van het verzoek, de relatie van de indiener tot de werkgever, de complete gegevens over de organisatie en de motivatie en achtergronden van het verzoek.
3. Het verzoek moet verder ten minste aan de volgende criteria voldoen:
   a. De aanvrager stuurt tevens de instemming c.q. reactie van de or of pvt op dit verzoek;
   b. Alle relevante en gevraagde documentatie wordt meegezonden.

   De werkgever heeft één maand de tijd voor het completeren van gevraagde informatie en documentatie. Desgewenst kan de werkgever die eenmaal met dezelfde periode verlengen.
4. De secretaris controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de indiener en/of de werkgever en bespreekt het tijdpad om tot behandeling van het verzoek in het overleg van de cao-tafel Sociaal Werk te komen. De richtlijn voor de ambtelijke voorbereiding is vier weken. De behandeling van een compleet verzoek staat op de agenda van het dan eerstvolgende reguliere overleg van de cao-tafel Sociaal Werk. De cao-tafel Sociaal Werk vergadert minimaal vier keer per jaar.
   Als in een verzoek sprake is van toepassing of toepasselijkheid van een andere cao dan neemt de secretaris zo nodig eerst contact op met een vertegenwoordiging van deze andere cao.
5. Na behandeling van het verzoek in het overleg van de cao-tafel Sociaal Werk deelt de secretaris de verzoekende indiener en/of werkgever het besluit mee:
   a. De indiener en/of werkgever levert, indien nodig, aanvullende informatie voor een besluit over het verzoek. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;
   b. Van het besluit over de toepasselijkheid van de cao ontvangt de indiener en/of werkgever evenals de or/pvt een schriftelijke bevestiging.
6. In de schriftelijke bevestiging van het besluit staan de overwegingen die tot het besluit hebben geleid. De cao-tafel kan aan het besluit voorwaarden verbinden.
7. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van de cao-tafel Sociaal Werk kan hij daarover een klacht indienen bij de cao-tafel Sociaal Werk.
8. Als de cao-tafel Sociaal Werk en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De werkgever en de cao-tafel Sociaal Werk delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.

B. Regeling ontheffingsverzoek

Aan elk ontheffingsverzoek ex artikel 1.2 C worden de volgende voorwaarden gesteld:

1. De werkgever of vertegenwoordiger stuurt een verzoek naar de cao-tafel Sociaal Werk, ter attentie van de secretaris, per e-mail: caosociaalwerk@fcb.nl
2. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
   a. De aanvrager toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de Cao Sociaal Werk en één of meer andere cao's of rechtspositieregelingen valt;
   b. De aanvrager onderbouwt waarom ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao;
   c. Uit het verzoek blijkt dat de or of pvt instemt met het verzoek;
   d. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers na een eventuele dispensatie dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden die betrokken zijn bij deze cao en de instemming van de or of pvt;
   e. alle relevante en gevraagde documentatie wordt meegezonden.
3. Voor het completeren van de benodigde informatie en documentatie geldt een termijn van één maand, die door de werkgever eenmaal met dezelfde periode verlengd kan worden. Indien het verzoek niet compleet is nadat of één maand of twee maanden de gelegenheid is gegeven dit te completeren kan de cao-tafel Sociaal Werk besluiten het verzoek niet in behandeling te nemen.
4. De secretaris controleert of de aanvraag compleet is en bespreekt met de werkgever of eventueel de vertegenwoordiger het tijdpad om tot behandeling van het verzoek in het overleg van de cao-tafel Sociaal Werk te komen. Voor een ambtelijke voorbereiding is de richtlijn vier weken. De behandeling van een compleet verzoek staat op de agenda van het dan eerstvolgende reguliere overleg van de cao-tafel Sociaal Werk. De cao-tafel Sociaal Werk vergadert minimaal vier keer per jaar;
5. Als het gaat om een verzoek ten gunste van toepassing van een andere cao, dan neemt de secretaris voorafgaand aan de behandeling van het verzoek, zo nodig contact op met een vertegenwoordiging van deze andere cao. Hierdoor wordt de behandeling in ieder geval drie maanden uitgesteld.
6. Het besluit waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
7. Na behandeling van het verzoek in het overleg van de cao-tafel Sociaal Werk deelt de secretaris de verzoekende werkgever of de vertegenwoordiger de uitkomst van de behandeling mee:
   a. De werkgever levert, indien nodig, aanvullende informatie. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;
   b. Van het besluit dat ontheffing wordt verleend of dat geen ontheffing wordt verleend, ontvangen de werkgever, eventueel de vertegenwoordiger en de or of pvt een schriftelijke bevestiging.

8. De schriftelijke bevestiging van het besluit bevat een vermelding van de overwegingen die tot het besluit hebben geleid. De cao-tafel Sociaal Werk kan aan het besluit voorwaarden verbinden.
9. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van de cao-tafel Sociaal Werk kan hij daarover een klacht indienen bij de cao-tafel Sociaal Werk.
10. Als de cao-tafel Sociaal Werk en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De werkgever en de cao-tafel Sociaal Werk delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.
11. In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden gelden bij een ontheffingsverzoek voor slechts een aantal werknemers of van een aantal cao-bepalingen de volgende aanvullende voorwaarden:

    De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing vergezeld te doen gaan van:
    a. Een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvan de werkgever ontheffing vraagt; en/of
    b. Een overzicht van het aantal werknemers en, per werknemer -voor wie ontheffing wordt gevraagd- gespecificeerd en geanonimiseerd: de omvang dienstverband, inschaling, functie, datum indiensttreding en eventueel verwachte einddatum dienstverband, alsmede een afschrift van hun geanonimiseerde arbeidsovereenkomsten; en
    c. De redenen waarom de werkgever ontheffing vraagt voor deze groep werknemers of voor deze bepalingen en argumentatie waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao; en
    d. Een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden voor de betreffende groep werknemers dan wel in plaats van de bepalingen waarop ontheffing wordt gevraagd; en
    e. Een bewijs van overleg en reactie van de regionale vakbondsvertegenwoordigers en een bewijs dat de or of pvt instemt met het verzoek tot ontheffing en met het in sub d genoemde voorstel.

12. De cao-tafel Sociaal Werk zal bij een ontheffingsverzoek voor een deel van de werknemers of voor een beperkt aantal cao-bepalingen in ieder geval deze punten toetsen:
    - De redenen waarom de werkgever de ontheffing vraagt dienen voldoende gegrond te zijn;
    - De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
    - De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

Bijlage 8 Reglement Commissie van Geschillen

Ex artikel 9.1, 9.2 en Bijlage 4.2

A.

1. De Commissie van Geschillen, verder te noemen 'Commissie', bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
   a. één lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door Sociaal Werk Nederland, partij bij de cao;
   b. één lid en zijn plaatsvervanger worden gezamenlijk benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao);
   c. één lid en zijn plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden gezamenlijk benoemd door de in A 2 sub a en b genoemde organisaties.

   Leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van 3 jaar, met een mogelijke herbenoeming van een periode van 3 jaar.

1. De Commissie is bereikbaar per email: caosociaalwerk@fcb.nl.
2. Eenmaal per jaar overlegt de cao-tafel Sociaal Werk met de Commissie aan de hand van het jaarverslag over het afgelopen jaar over de werkzaamheden van de Commissie.

B.

1. Een geschil zoals bedoeld in artikel 9.1 van de cao wordt aanhangig gemaakt door toezending per email van een beargumenteerd verzoekschrift aan het secretariaat van de Commissie.
2. Voor de indiening en behandeling van een bezwaar aangaande een definitieve beoordelingsuitslag als bedoeld in artikel 6.5 D gelden de bepalingen uit Bijlage 4.
3. De partij die het geschil aanhangig maakt doet hiervan gelijktijdig schriftelijk mededeling aan de tegenpartij, en voegt daar een afschrift van het verzoekschrift bij.
4. Na ontvangst van het daarover handelend verzoek van het secretariaat van de Commissie moet de tegenpartij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een beargumenteerd verweerschrift bij het secretariaat indienen.
5. Een afschrift van het verweerschrift moet door de tegenpartij gelijktijdig worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
6. Het secretariaat van de Commissie kan, mocht dit voor de behandeling van het geschil wenselijk worden geacht, partijen de opdracht geven om uitgebreider bewijsmateriaal in te dienen, binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.
7. De behandeling van het geschil vindt niet plaats als niet is voldaan aan het bepaalde in artikel G, eerste lid, van dit reglement.

C.

1. De Commissie kan het geschil zowel mondeling als schriftelijk behandelen. Besluit de Commissie tot een schriftelijke afhandeling van het geschil, dan worden partijen hiervan op de hoogte gesteld.
2. Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen worden bijgestaan door een raadsman.

D.

1. Besluit de Commissie tot een mondelinge behandeling van het geschil, dan worden partijen hiervoor minimaal 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
2. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.
3. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
4. Wil een partij getuigen en/of deskundigen horen, dan moet deze hiervan minimaal 8 dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling doen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.
5. De partij die getuigen en/of deskundigen wil horen moet de tegenpartij hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte stellen.
6. Voor aanvang van de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

E.

1. De beraadslagingen van de Commissie vinden plaats in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn geheim.
2. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.

F. De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de partijen toegezonden.

G.

1. De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie moet gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 125,00 over maken op bankrekening NL22 FVLB 0699 5056 15, ten name van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken onder vermelding van Geschillencommissie Cao Sociaal Werk en de namen van de partijen in het geschil.
2. Wordt de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt door de Commissie in het gelijk gesteld, dan wordt dit bedrag terugbetaald.

Bijlage 9 Formulieren periodieke (jaar-)gesprek en inzet Loopbaanbudget[16]

Ex artikel 3.2

A. Persoonlijk individueel inzetbaarheidsplan

Dit Persoonlijk Individueel Inzetbaarheidsplan bevat de afspraken die tijdens het periodiek gesprek gemaakt zijn over de (toekomstige) besteding van het Loopbaanbudget. Het Loopbaanbudget kan op verschillende manieren worden ingezet, zolang het bijdraagt aan het bevorderen van de individuele inzetbaarheid van de werknemer. Want ook voor je werk geldt: de toekomst creëer je samen.

Werknemer ..... en leidinggevende/collega ..... hebben op d.d. _____ gesproken over de ontwikkeling van de organisatie en de ontwikkeling van de werknemer. De werknemer heeft aangegeven hoe hij actief aan de slag wil gaan met zijn individuele inzetbaarheid. De werkgever heeft aangegeven hoe hij daar door middel van een gemaximeerde financiering een bijdrage aan kan leveren vanuit het Loopbaanbudget, zoals benoemd in Hoofdstuk 3 van de Cao Sociaal Werk. De werknemer heeft aangegeven aan de slag te willen gaan met zijn individuele inzetbaarheid door:

_____

Met het volgende doel:

_____

Oriëntatie op financiering:

De werknemer geeft aan te verwachten daar te zijner tijd het volgende budget voor nodig te hebben:

€ _____ (Loopbaanbedrag)

X _____ (vitaliteitsuren)

De medewerker geeft aan te verwachten de kosten te zullen maken in of op:

_____ (periode of datum wanneer het budget aangewend wordt)

Dit Persoonlijk Individueel Inzetbaarheidsplan dient ter oriëntatie voor de inzet van het Loopbaanbudget. De werknemer kan aan deze vastlegging geen rechten op toekenning van het Loopbaanbudget ontlenen. Voor de aanwending van het opgebouwde Loopbaanbudget moet het formulier "Aanwending Loopbaanbudget" worden ingevuld en ondertekend. Van niet aangewend budget vervalt steeds de eerste maandtermijn 5 jaar vanaf de start van de opbouw van het Loopbaanbudget.

Voor gezien: Datum:

Werknemer Leidinggevende/collega/vertegenwoordiger werkgever of team

[16] Zie voor meer informatiemateriaal en verdere formulieren, ook voor IKB, op de website www.caosociaalwerk.nl

B. Overeenkomst aanwending Loopbaanbudget

Aanvraag
De werknemer vraagt om toekenning van bijdragen uit het Loopbaanbudget voor het volgende doel:

_____
_____
_____

Dit wordt gebruikt voor (aankruisen en zo nodig aanvullen met een specifieke post):

- Studiekosten:
- Reiskosten:
- Andere kosten:_____
- Financiering onbetaald verlof:
- Anders:_____

Wijze van financiering:

- Uit Loopbaanbedrag: € _____
- Uit vitaliteitsuren: € _____; of _____ aantal uren
- Uit IKB: € _____; of _____ aantal uren
- Aanvullend werkgever: € _____
- Anders: € _____; uit _____

Invullen door Salarisadministratie
Benodigd budget:

Doel	Benodigd netto	Benodigd bruto
Studiekosten	€	€
Reiskosten	€	€
Andere kosten	€	€
Financiering onbetaald verlof	€	€
Anders	€	€

Voor akkoord:
Plaats:

_____ _____

Werknemer Leidinggevende/collega/vertegenwoordiger werkgever of team
Datum: Datum:

Bijlage 10 Verlofspaarregeling

Ex artikel 5.7 D

1. Doel van de regeling

De werknemer in de gelegenheid stellen verlof te sparen, om dat verlof op een later moment naar eigen wens als doorbetaald verlof te kunnen opnemen.

2. Bronnen waaruit gespaard kan worden

De werknemer kan verlof sparen uit de volgende bronnen:

- vitaliteitsuren (artikel 3.3 J),
- bovenwettelijke vakantie-uren (artikel 4.2 A 4 en 5.7B), en/of aangekocht verlof uit het IKB (artikel 4.4 C),
- de vergoeding in tijd voor extra gewerkte uren (artikel 5.2 D),
- compensatie consignatiedienst (artikel 5.4 en 6.14),
- kampwerk (artikel 5.6),
- slaapdiensttoeslag (artikel 6.12).

Het wettelijk verlof kan niet worden aangewend voor het verlofsparen.

3. Jaarlijkse afspraken

Als werkgever en werknemer afspreken dat het verlof uit deze bronnen wordt aangewend voor het verlofsparen dan geldt voor dat verlof geen verjaring.

Jaarlijks maken werkgever en werknemer afspraken over het aanwenden van deze bronnen voor verlofsparen. Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

4. Hoeveel verlof mag er gespaard worden

De werknemer kan uit de bronnen 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 afspreken opnieuw te gaan sparen, tot het maximum van 100 maal de gemiddelde arbeidsomvang per week is bereikt.

5. Wijziging van arbeidsomvang

Als de arbeidsomvang van de werknemer wordt verhoogd ontstaat er meer ruimte om tijd te sparen.

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.

6. Voorwaarden aan gespaard verlof

Het verlofspaarsaldo verjaart niet en wordt geïndexeerd op basis van het actuele salaris.

7. 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 verlofspaarsaldo 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 of personeelsvergadering een andere aanvraagtermijn vaststellen.
- De werkgever willigt 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.

8. 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 verlofspaarsaldo mee tegen het uurloon op het moment van uitdiensttreding.

De werknemer neemt ook het verlofspaarsaldo mee naar een andere werkgever die niet valt onder deze cao indien deze een vergelijkbare regeling heeft en bereid is het verlofspaarsaldo (deels) over te nemen.

Is er geen nieuwe werkgever om het verlofspaarsaldo aan over te dragen dan stelt de werkgever de werknemer in staat om voorafgaand aan de uitdiensttreding zoveel mogelijk van de gespaarde tijd op te nemen. Een eventueel restant verlofspaarsaldo wordt uitbetaald tegen het uurloon op het moment van uitdiensttreding, met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

9. Hardheidsclausule

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of situaties waarin de toepassing van deze verlofspaarregeling leidt tot onevenredig nadelige of onbillijke gevolgen voor de individuele werknemer, 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 precedenten voor andere werknemers.

10. 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 gevolgen hebben voor het verlofsparen.

Bijlage 11 Cao-bepalingen voor buitenlandse werknemers in het kader van WagwEU

Ex artikel 1.5

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

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.

Deze verlenging moet worden aangevraagd in het online meldloket voor buitenlandse werknemers.

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 volgende "harde kern van arbeidsvoorwaarden" in deze cao zijn bij algemeen verbindend bepalingen dan van toepassing:

Onderwerpen WagwEU	Cao-artikelen	
a) Algemeen	Hoofdstuk 0: Definities Hoofdstuk 1: Voor wie is deze cao Hoofdstuk 2: Werken in de sector sociaal werk Hoofdstuk 2: Optimale individuele inzetbaarheid	Artikel 0.1 Artikel 1.1 en 1.4 Artikel 2.1, 2.2, 2.4 en 2.8 tot en met 2.10 Artikel 3.4
b) Maximale werktijden en minimale rusttijden	Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof	Artikel 5.1 tot en met 5.8

Onderwerpen WagwEU	Cao-artikelen	
c) Minimum aantal vakantiedagen	Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof	Artikel 5.7
d) Minimumloon	Hoofdstuk 6: Salaris, toeslagen en vergoedingen	Artikel 6.1 (en Bijlage 5), 6.2, 6.4 tot en met 6.8, 6.10 tot en met 6.13 (en Bijlage 6)
e) Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Hoofdstuk 2: Werken in de sector sociaal werk	Artikel 2.1, 2.2, 2.4 en 2.8 tot en met 2.10
f) Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Hoofdstuk 2: Werken in de sector sociaal werk Hoofdstuk 7: Sociale zekerheid en pensioen	Artikel 2.1, 2.2, 2.4 en 2.8 tot en met 2.10 Artikel 7.9
g) Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere en pas bevallen werknemers	Hoofdstuk 2: Werken in de sector sociaal werk Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof	Artikel 2.2, 2.3, 2.5 en 2.8 tot en met 2.11 Artikel 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 en 5.11
h) Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen ter voorkoming van discriminatie	Hoofdstuk 0: Definities Hoofdstuk 2: Werken in de sector sociaal werk Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof	Artikel 0.1 en 0.2 Artikel 2.1, 2.3, 2.5 en 2.8 tot en met 2.10. Artikel 5.2, 5.10, 5.11, 5.12 en 5.13
i) Voorwaarden van huisvesting, indien de dienstontvanger huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden	Geen onderdeel van de cao	-

Bijlage 12 Afwegingskader generatieregeling en vervroegd uittreden

Ex artikel 5.13

A. Toepassing afwegingskader

1. Aanleiding voor het gesprek:

- De werknemer geeft aan dat hij het werk niet meer volhoudt, waarbij te denken valt aan:
  - 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.

Vanaf 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer spreken werkgever en werknemer minimaal elke 3 jaar over de mogelijkheden en oplossingen om fit en gezond door te kunnen werken tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

2. De volgende mogelijkheden worden in het gesprek betrokken en alle overwegingen worden vastgelegd:

- Mogelijkheden op basis van de kerncompetenties 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 op organisatieniveau of de individuele generatieregeling,
  - óf vervroegd uittreden.

B. Uitwerking afspraken uit afwegingskader

Als een werknemer deelneemt aan de generatieregeling op organisatieniveau gelden de bepalingen uit artikel 5.12. Als de werknemer afspraken maakt met de werkgever over een individuele generatieregeling of de mogelijkheid van vervroegd uittreden gelden de volgende richtlijnen:

- 1. Individuele generatieregeling
  - De werknemer gaat korter werken maar blijft minimaal de helft van de oorspronkelijke arbeidsduur werken; de helft van het salarisverschil wordt door de werkgever doorbetaald;
  - De startdatum ligt maximaal vijf jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd;
  - De werknemer die gebruik maakt van een generatieregeling kan vervolgens niet gebruikmaken van vervroegd uittreden;
  - Ook ter bespreking: welke mogelijkheden de toepassing van de individuele generatieregeling biedt om jongere medewerkers in te laten stromen en welke rol de werknemer kan spelen.

- 2. Individuele regeling voor vervroegd uittreden

- Deze bepalingen gelden in lijn met het cao-akkoord 2021 en het pensioenakkoord en zoals vermeld in artikel 5.13 in ieder geval tot en met 31 december 2025.

  - De werknemer stopt volledig met werken indien hij het werk niet meer kan volhouden en er geen mogelijkheden zijn gevonden om zijn individuele inzetbaarheid te bevorderen;
  - De werknemer die deelneemt in een generatieregeling kan niet gebruikmaken van de mogelijkheid vervroegd uittreden, met uitzondering van de werknemer die op 1 mei 2022 al deelneemt of afspraken heeft gemaakt om te gaan deelnemen in een generatieregeling op organisatieniveau;
  - 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. Voor de berekening van het loon wordt uitgegaan van het laatstverdiende salaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en de gemiddelde ort over een periode tot maximaal 3 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. De bedragen worden geïndexeerd overeenkomstig de bepalingen voor de wettelijke maximale RVU-drempelvrijstelling.
  - 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 C. 2. zijn ook van toepassing.

C. Vastlegging afwegingen, afspraken en uitwerkingen

1. Het gevoerde gesprek wordt vastgelegd, inclusief de aanleiding, overwegingen, gemaakte afspraken, afwegingen en uitwerking. Indien van toepassing worden afspraken over deelname in een generatieregeling vastgelegd of inzake vervroegd uittreden worden deze vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

   Indien werkgever en werknemer het niet eens worden over maatregelen en mogelijke individuele aanpassingen wordt dit in een schriftelijk overzicht van redenen en overwegingen vastgelegd. De werknemer behoudt de mogelijkheden conform de bepalingen in deze cao, waaronder die in hoofdstuk 3 en 9.

2. Ten aanzien van de individuele regeling eerder 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 deelname aan de RVU regeling.

B) RVU-regeling

1. De werknemer is op het moment van uittreden maximaal drie jaar jonger dan zijn AOW-gerechtigde leeftijd.

2. Aan de ex-werknemer wordt door de ex-werkgever met ingang van de uittredingsdatum 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 2025 is de RVU-drempelvrijstelling € 2.273. In 2026 is dit € 2.357. 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) Vaststellingovereenkomst

In de vaststellingsovereenkomst moet minimaal opgenomen zijn:

- Dat het afwegingskader is doorlopen zoals beschreven in de Cao Sociaal Werk.
- Dat het initiatief van beëindiging van de arbeidsovereenkomst vanuit de werknemer is gekomen.
- Wat de start en eind datum van de uitkering is.
- Wat de datum uitdiensttreding is en dat deze maximaal drie jaar voor AOW-gerechtigde leeftijd ligt.
- De hoogte van de RVU-uitkering, op basis van artikel B 3.
- 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.
- Dat de werknemer op de hoogte is van het delen van zijn persoonsgegevens met betrokken partijen.
- Dat en hoe de financiële eindafrekening van de rechten uit de arbeidsovereenkomst plaatsvindt.
- Dat de werknemer verklaart geen betaalde arbeid te zullen verrichten in de periode dat de werknemer een RVU-uitkering ontvangt.
- Dat de verplichting van maandelijkse betaling aan de werknemer van toepassing is.
- Wat de NAW-gegevens van de werknemer zijn.

- Wat het bankrekeningnummer van de werknemer is waarop de RVU-uitkering wordt gestort.
- 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 vaststellingovereenkomst is getekend door werkgever en werknemer.

D) Einde RVU-uitkering

1. De RVU-uitkering eindigt met ingang van de dag waarop de ex-werknemer de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. 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-werknemeren dan eindigt het recht conform de wettelijke bepaling betreffende doorbetaling bij overlijden, maar is nooit langer dan benoemd in de vaststellingsovereenkomst.

Bijlage 13 Cao-akkoord oktober 2025

Ex artikel 0.1 en 1.5

Ondergetekenden

Partijen bij de Cao Sociaal Werk, te weten

De werkgeversorganisatie
Sociaal Werk Nederland

en

De werknemersorganisatie
CNV

hebben op 28 oktober 2025 een cao-akkoord bereikt met de volgende afspraken voor de Cao Sociaal Werk 2025-2027.

1. Looptijd en loon

De arbeidsvoorwaarden in het sociaal werk moeten aantrekkelijk, duidelijk en uitvoerbaar zijn. Dit draagt bij aan een betere naleving van de cao. We maken in deze cao concrete afspraken over loon, vergoedingen en looptijd. Binnen de huidige context kiezen we voor stabiliteit én verbetering: met een passende loonsverhoging, een langere looptijd en verduidelijking van afspraken over toeslagen en vergoedingen.

We maken afspraken die recht doen aan het werk, perspectief geven aan werknemers en passend zijn voor de sector. Dat vraagt om scherpe keuzes en om consistent beleid.

Looptijd

De cao heeft een looptijd van 22 maanden, van 1 augustus 2025 tot 1 juni 2027.

Loonstijging

- Loonstijging per 1 oktober 2025 van 3,5%
- Loonstijging per 1 oktober 2026 van 2,1%

Minimumloon

Cao-partijen constateren dat enkele periodieknummers van het loongebouw onder het minimumloon zitten en deze worden volledig gecorrigeerd. Daarnaast spreken we af om gedurende de looptijd van de cao te onderzoeken hoe dit binnen het loongebouw structureel opgelost kan worden.

Thuiswerkvergoeding

Cao-partijen spreken af om de minimale thuiswerkvergoeding te verhogen naar 2,40 euro per dag. De hoogte van de thuiswerkvergoeding wordt gekoppeld aan de fiscale grens.

Vergoeding vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer vergoedt de werkgever vanaf 2026 netto de vakbondscontributie voor FNV Zorg en Welzijn en CNV die de werknemer heeft betaald. De werknemer overlegt een bewijs van betaling.

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

Reiskosten
Jaarlijks wordt de regeling woon-werkverkeer met de medezeggenschap besproken.

2. Duurzame inzetbaarheid – Werken met herstel: werkdruk, vitaliteit en verlof

Focus op: hersteltijd, autonomie, duurzame inzetbaarheid, balans werk-privé

We zien werkdruk. We zien schaarste. En we zien professionals die zich met hart en ziel inzetten. Maar we willen verder kijken dan oplossingen in uren, toeslagen of regelingen alleen. We kiezen voor een cao die inzet op werken met herstel.

Dat betekent: ruimte voor rust, vitaliteit en veilige werkomstandigheden – verankerd in afspraken én organisatiecultuur. Bijvoorbeeld in de vorm van herziening van verlofvormen, ruimte voor maatwerk bij menstruatie en menopauze en het voeren van het goede gesprek over inzetbaarheid. Denk aan signaleringsinstrumenten zoals de rode knop bij structurele werkdruk, maar ook aan afspraken over pauzes, bereikbaarheid en ondersteuning bij incidenten. Goed herstel is niet alleen een kwestie van roosteren, maar onderdeel van een bredere benadering: werken met herstel. Een aanpak die werknemers de ruimte geeft om hun vak goed uit te oefenen én om het vol te houden. Het is tegelijk een gezamenlijke opdracht om de sector klaar te maken en te houden voor morgen. Want de behoefte aan sociaal werk groeit, terwijl de arbeidsmarkt steeds krapper wordt.

Een gezonde werkdruk is van essentieel belang voor het welzijn en duurzame inzetbaarheid van werknemers. Daarom willen we innovatie inzetten als hefboom. Door technologische ontwikkeling kunnen we werk eenvoudiger, efficiënter en mensgerichter maken. Minder administratie, meer aandacht. Minder uitputting, meer herstel.

Als cao-partijen gaan we samen onderzoeken hoe we die toekomst vormgeven: in slimme keuzes die werknemers ruimte geven en organisaties sterker maken. Goed werkgeverschap betekent vooruitkijken naar wat werkt, wat nodig is en wat haalbaar blijft in de praktijk. Zo bouwen we aan een sector die veerkrachtig is, aantrekkelijk blijft en toekomstbestendig is.

Technologische ontwikkeling
Cao-partijen willen tijdens de looptijd van de cao onderzoek doen naar hoe de inzet van technologie kan bijdragen aan een afname van taken en afspraken waarmee het de werkdruk verlaagt, hersteltijd kan creëren, een kortere werkweek mogelijk maakt en ruimte creëert voor vakmanschap.

Verbeteren bestaande verlofvormen/-potjes
In de Cao Sociaal Werk zijn heel veel afspraken over verschillende vormen van verlof naast het wettelijk recht op verlof. Deze vormen van verlof zijn vaak gekoppeld aan een bepaalde gebeurtenis of situatie. Tegelijkertijd laat de praktijk zien dat er steeds meer gebeurtenissen en situaties zijn waarvoor de cao geen verlofmogelijkheden biedt. Cao-partijen willen gedurende de looptijd onderzoeken of het mogelijk is om de bestaande verlofvormen op een andere manier vorm te geven zodat ze goed toepasbaar zijn voor meer situaties en een bredere doelgroep. Daarnaast draagt dit bij aan het meer inclusief maken van de cao.

Recht op onbereikbaarheid
Cao-partijen hechten aan een goede werk-privébalans. Dit betekent ook dat de werknemer de mogelijkheid moet hebben om het werk los te kunnen laten. Het uitgangspunt is dat een werknemer vrij is buiten werktijd. In de Cao Sociaal Werk is opgenomen dat werkgever en werknemer afspraken maken over wanneer de werknemer wel en niet bereikbaar is. Cao-partijen herformuleren deze bepaling zodat het uitgangspunt helderder wordt. In de cao wordt de volgende afspraak opgenomen:

Het uitgangspunt is dat de werknemer niet bereikbaar is buiten werktijd. Werkgever en werknemer maken afspraken over wanneer de werknemer wel en niet bereikbaar is buiten werktijd en voor welke omstandigheden.

Pauzeregelingen
Cao-partijen spreken af om de pauzeregelingen onder de aandacht te brengen. Hierbij zijn aspecten als herstel en veiligheid van belang en met name hoe hier als goed werkgever en werknemer uitvoering aan moet worden gegeven.

Werkdruk en de rode knop
Werkdruk is een belangrijk thema en is ook onderwerp van gesprek met de medezeggenschap. Gevolg van werkdruk is dat scholing achterblijft en dat heeft gevolgen voor de kwaliteit. Cao-partijen spreken daarom af om de ervaren werkdruk te volgen, ook omdat werkdruk door elke werknemer anders wordt ervaren. Daarnaast willen cao-partijen de rode knop introduceren, conform het voorbeeld van jeugdzorg. Deze knop is een signaal van de werknemer aan de werkgever als de werkdruk structureel als te hoog wordt ervaren. De rode knop is een uiterst redmiddel om aan te geven dat de werkdruk onverantwoord is. Wanneer een werknemer merkt dat de werkdruk oploopt is het van belang om dit in een vroeg stadium te bespreken met de werkgever. De tool Het Goede Gesprek kan hierbij ondersteunen. Cao-partijen werken dit verder uit en het wordt opgenomen op de website van Sociaal Werk werkt!

Menstruatie en menopauze
Vaak heerst er nog een taboe over klachten door menstruatie en menopauze. Cao-partijen vinden het van belang om dit taboe te doorbreken. Werkgever en werknemer voeren hierover het goede gesprek zodat de werknemer inzetbaar blijft en verzuim wordt voorkomen. Daarvoor gelden onderstaande afspraken. Deze afspraken gaan uit van het goede gesprek en wederzijds vertrouwen.

a. *Inzetbaarheid rondom menstruatie en menopauze*
   Ervaart een werknemer klachten door haar menstruatie of menopauze die haar inzetbaarheid beïnvloeden? Dan kan zij de werkgever vragen om een maatwerkoplossing. Daarbij hoeft zij geen medische details te delen. In overleg maken werkgever en werknemer afspraken die ervoor zorgen dat de werknemer haar werk kan blijven doen, met oog voor de beperkingen die zij op dat moment ervaart door haar menstruatie of menopauze eventueel in overleg met de verzuimcoördinator en/of bedrijfsarts.
b. *Gratis menstruatieproducten*
   Onderzoek toont aan dat er ook in Nederland sprake is van menstruatie-armoede. Het niet geheel of maar voor een deel kunnen betalen van menstruatieproducten door werknemers. Cao-partijen roepen werkgevers daarom op om gratis menstruatieproducten beschikbaar te stellen voor werknemers op de werkvloer.

Agressie en ongewenst gedrag
Cao-partijen hechten waarde aan een sociaal en fysiek veilige werkplek waarin ongewenst gedrag zoveel als mogelijk wordt voorkomen. Een vertrouwenspersoon is hierbij onmisbaar. Iedere werknemer moet toegang hebben tot een vertrouwenspersoon.

Het is van belang dat de vertrouwenspersoon onafhankelijk, vakbekwaam en gecertificeerd is. In de sector wordt gewerkt met externe en interne vertrouwenspersonen en beide hebben voordelen. Cao-partijen stimuleren om externe vertrouwenspersonen in te zetten, te delen en om van elkaars expertise gebruik te maken.

Agressie-incidenten melden
Werknemers in het sociaal werk krijgen helaas in toenemende mate te maken met verschillende vormen van agressie. Dit is onwenselijk en cao-partijen nemen de stelling dat agressie in welke vorm dan ook niet wordt geaccepteerd.

Cao-partijen willen dat agressie en ongewenst gedrag zoveel als mogelijk wordt voorkomen en dat er op organisatieniveau beleid komt om hier invulling aan te geven om een veilige werkomgeving te creëren. Via Sociaal Werk werkt! is de "Complete agressie-aanpak" beschikbaar die helpend is voor het opstellen van agressiebeleid. Ook de tool RIEwerkt! kan hierbij ondersteunen.

In de cao wordt de volgende afspraak opgenomen:

"Elke organisatie zorgt voor een sociaal en fysiek veilige werkomgeving. Daarvoor maakt zij een aanpak tegen agressie en ongewenst gedrag. Die aanpak past bij de organisatie en wordt besproken met de medezeggenschap. De aanpak gaat over: dienstverlening en veilig werken, risico's en preventie, de-escaleren en veilig handelen, afhandeling en nazorg."

In aanvulling op de algemene aanpak van agressie en ongewenst gedrag, vinden cao-partijen het belangrijk dat werknemers zich — indien nodig — gesteund voelen bij het doen van aangifte tegen derden. Tegelijkertijd realiseren wij ons dat het doen van aangifte voor werknemers een drempel kan vormen. Daarom vinden cao-partijen het belangrijk dat de werkgever hierin ondersteuning biedt, wanneer de werknemer daar om verzoekt. Zo geven we invulling aan goed werkgeverschap, met behoud van de eigen afweging van de werknemer.

In de cao wordt de volgende afspraak opgenomen:

"De werkgever ondersteunt de werknemer bij het doen van aangifte bij de politie bij vormen van agressie of ongewenst gedrag door derden."

Verzuim
Het verzuim in de sector is hoog. De cao-tafel heeft onderzoek laten doen naar hoe de Cao Sociaal Werk kan bijdragen aan het verminderen van het verzuim. Uit het onderzoek komt naar voren dat er onder werknemers en werkgevers behoefte is aan helderheid in mogelijkheden over de inzet van regelingen uit de Cao Sociaal Werk.

Cao-partijen erkennen het belang van het verminderen van het verzuim en starten een voorlichtingscampagne om werknemers en werkgevers in de sector beter te informeren én te stimuleren om de mogelijkheden van de Cao Sociaal Werk optimaal te benutten. Denk daarbij aan het loopbaanbudget, het individueel keuzebudget, Het Goede Gesprek en de regelingen voor zorgverlof. Het is daarnaast van belang dat werknemers en werkgevers ook proactief maatregelen nemen om het verzuim te verminderen.

3. Instroom en behoud: loopbaan en instroom
Focus op: duurzame inzetbaarheid, opleiden, binding van nieuwe en zittende werknemers.

Als we de sector structureel willen versterken, moeten we kijken naar de hele loopbaan: van eerste werkdag tot duurzame uitstroom. Want goed werkgeverschap stopt niet bij inwerken of opleiden – het gaat om perspectief, maatwerk en waardering in elke fase van het werk.

Werknemers hebben in elke levensfase verschillende behoeften. Jongere werknemers willen perspectief, begeleiding en ruimte voor ontwikkeling. Werknemers later in hun loopbaan zoeken

flexibiliteit, erkenning en regie over hun laatste arbeidsjaren. In deze cao brengen we die twee bewegingen bij elkaar.

Cao-partijen zetten in op levensfasebewust beleid. Dat betekent investeren in goede begeleiding bij instroom en beter benutten van het loopbaanbudget, aandacht voor loopbaanbegeleiding en begeleiding van nieuwe werknemers. Ook loopbaandiensten vanuit de vakbonden kunnen werknemers hierbij helpen. We onderzoeken hoe we het generatiebeleid toegankelijker kunnen maken, en zoeken samen naar een creatieve oplossing voor het thema studieschuld.

Instroom en behoud zijn geen losse thema's meer. Ze horen bij elkaar – en vragen om een samenhangende aanpak. Dat is precies wat we met deze cao willen neerzetten.

Generatiebeleid
Cao-partijen brengen de generatieregeling meer onder de aandacht. Dit gebeurt door het verzamelen en publiceren van best practices. Daarnaast onderzoeken cao-partijen of de "rekentool regeling generatiebeleid" toepasbaar kan worden gemaakt voor het sociaal werk. Hierbij wordt uitgegaan van het beleid zoals dit nu is opgenomen in de cao ter ondersteuning van de afspraken uit het afwegingskader om te komen tot individueel maatwerk.

LBB
Het belang en het doel van het loopbaanbudget wordt onderschreven. In de praktijk wordt er wisselend gebruik gemaakt van het budget en het brengt veel uitvoerende vraagstukken met zich mee. De cao-tafel wil hierin ondersteunen met goede voorbeelden waar het loopbaanbedrag aan kan worden besteed.

Daarnaast willen cao-partijen aanvullend verdiepend onderzoeken hoe het loopbaanbudget omgevormd kan worden naar een levensfasebudget.

Studieschuld aflossen
Als cao-partijen maken we ons hard om dit fiscaal vriendelijk te kunnen doen buiten de vrije ruimte van de werkkostenregeling om.

Werkdruk en scholing
Wat werkdruk is, is voor iedereen anders en wordt onder andere bepaald door de mate waarin een werknemer wordt ondersteund door de werkgever. Via Sociaal Werk werkt! is veel informatie beschikbaar om werkdruk te verminderen en het werkplezier te vergroten. In de praktijk blijkt dat als gevolg van ervaren werkdruk opleiding en scholing onder druk komen te staan. Cao-partijen spreken daarom af om de tijd benodigd voor scholing en opleiding onderdeel te maken van het opleidingsplan en dat deze tijd ook wordt ingeroosterd.

Stagevergoeding
In de Cao Sociaal Werk 2023-2025 hebben cao-partijen het stagepact 2023-2027 onderschreven. Stagiaires zijn potentiële nieuwe werknemers en noodzakelijk in de sector. Vanaf 1 januari 2026 ontvangt een stagiair € 350 per maand bij op basis van fulltime en vanaf 1 september 2026 € 450 per maand op basis van fulltime.

Nieuwe collega's
Cao-partijen erkennen het belang van instroom van nieuwe werknemers in de sector. Het is hierbij van belang dat er op organisatieniveau goede afspraken worden gemaakt over de begeleiding van

nieuwe werknemers en wat dit bijvoorbeeld betekent voor het takenpakket van de begeleider. Begeleiding van nieuwe werknemers moet onderdeel worden van het opleidingsplan.

Overige

Non- actief periode

In de Cao Sociaal Werk zijn termijnen opgenomen over de duur van de non-actiefstelling. In de praktijk kunnen deze termijnen te kort zijn omdat er bijvoorbeeld onderzoek moet worden gedaan door een derde partij. Het artikel wordt ten aanzien van de termijnen aangepast zodat het beter aansluit bij de praktijk.

Bezwaarperiode functieomschrijving verruimen

In de praktijk zijn de termijnen zoals opgenomen in de cao te krap. De termijnen in bijlage 1 van de cao worden aangepast van 14 dagen naar maximaal 30 dagen.

Utrecht, 6 november 2025