

DE OPVOEDPOLI

Het Nieuwe Werken bij De Opvoedpoli

CAO 2017/2018

Verlangen naar de zee
Wanneer je een schip wilt gaan bouwen
Breng dan geen mensen bijeen
Om timmerhout te sjouwen
Of te tekenen alleen

Voorkom dat ze taken ontvangen
Deel evenmin plannen mee
Maar leer eerst mensen verlangen
Naar de eindeloze zee.

Vrij naar Antoine de Saint-Exupery, La Citadelle.

Mei 2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Vooraf.....	3
Hoofdstuk I Algemene bepalingen.....	5
Hoofdstuk II Werk.....	7
Hoofdstuk III Tijd	9
Hoofdstuk IV Inkomen.....	122
Hoofdstuk V Arbeidsomstandigheden en arbeidsongeschiktheid.....	144
Hoofdstuk VI Periodieke beoordeling.....	16
Hoofdstuk VII Opleidingen en loopbaan	17
Slotbepalingen	18
Bijlage 1 Het functiehuis van De Opvoedpoli	19
Bijlage 2: Salarisschalen per 1 juli 2016.....	23
Bijlage 3: Gedragscode toegankelijk, duidelijk en betrokken.....	24

Vooraf

Dit is het document waarin de arbeidsvoorwaarden van De Opvoedpoli zijn geregeld. Gezien de brede doelstelling en innovatieve aanpak zijn bestaande sector-CAO's, zoals die van de GGZ, jeugdzorg of onderwijsbegeleiding, niet dekkend voor het werken binnen De Opvoedpoli. Daarom heeft De Opvoedpoli een eigen pakket aan arbeidsvoorwaarden.

Organiseren rond de klant

De Opvoedpoli is een waarden-gestuurde organisatie, een maatschappelijke onderneming. Een bedrijf met een missie: optimale kansen voor kinderen. We behandelen kinderen en jongeren met complexe psychische problemen en dat doen we altijd in combinatie met het aanpakken van problemen die er spelen binnen het gezin of bij de ouders. We zijn gespecialiseerd in het integreren van specialistische jeugd GGZ, orthopedagogische hulp en ondersteuning binnen het onderwijs. We willen flexibel maatwerk leveren en we zoeken naar totaaloplossingen in aansluiting op de vraag van cliënten en de samenleving.

Dit alles heeft consequenties voor de manier waarop het werk is ingericht. Behandelaren en coaches zijn telefonisch bereikbaar voor hun cliënten en zijn flexibel in de plekken en tijden waar en wanneer zij het werk doen. We voeren de werkzaamheden uit binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet. We kiezen voor (culturele) diversiteit in een open netwerkorganisatie. Werken bij De Opvoedpoli betekent dat je kiest voor een organisatie waar verschillen tussen mensen in alle openheid besproken worden. De verbinding zit in de gezamenlijke doelstelling en werkwijze en de onderlinge samenwerking om tot optimale resultaten te komen.

Vrijheid en verantwoordelijkheid

De medewerkers van De Opvoedpoli zorgen voor het realiseren van de doelstellingen. De Opvoedpoli biedt vrijheid en verantwoordelijkheid aan medewerkers. De werktijden zijn flexibel. Medewerkers richten hun werk in op basis van hun persoonlijke situatie en de vragen van kinderen en gezinnen. Het evenwicht in werk, persoonlijke ontwikkeling en een prettig privéleven is belangrijk voor optimaal functioneren en kunnen doen wat nodig is voor kinderen en gezinnen.

De professionele ruimte is groot. We werken samen vanuit vertrouwen. Je wordt niet dagelijks gecontroleerd en het aantal procedures (en daarmee de overhead) proberen we tot een minimum te beperken. Binnen het vastgestelde kwaliteitsbeleid geven medewerkers zelf vorm aan hun vak. Dit geldt ook voor leidinggevendenden: ook zij geven binnen de kaders zelf vorm aan de verschillende Opvoedpoli locaties. Naast deze vrijheid hebben medewerkers een stevige verantwoordelijkheid. Je wordt aangesproken op de resultaten. In dit kader bewaak je zelf jouw werkbelasting en vraag je begeleiding als je die nodig hebt. De leidinggevende speelt een centrale rol in het organiseren van een prettige werksfeer en de voorwaarden voor optimale resultaten. De Opvoedpoli streeft naar optimale faciliteiten voor medewerkers, maar we verwachten ook dat medewerkers gebruik maken van de mogelijkheden die De Opvoedpoli, collega's en eigen netwerk bieden. Als er iets niet goed loopt, dan zeg je dit en bedenk je als het even kan ook alvast een oplossing.

Blijven leren

Bij De Opvoedpoli heeft de persoonlijke en vakmatige ontwikkeling van medewerkers prioriteit. We werken met junior, medior en senior functies; ervaring, kennis en kunde worden beloond. Er is veel ruimte voor scholing.

De Opvoedpoli verwacht van medewerkers dat zij ook zelf op zoek zijn naar verbetering, zowel in hun eigen functioneren als in de loopbaanontwikkeling en de ontwikkeling van De Opvoedpoli als geheel.

Consequentie van deze aanpak is dat De Opvoedpoli een werkomgeving is die continu in verandering blijft. 'Het komt nooit af'. Medewerkers kennen de dynamiek van De Opvoedpoli en kiezen voor een organisatie waar ontwikkeling op basis van een gezamenlijke visie belangrijker is dan zekerheden en eenduidigheid.

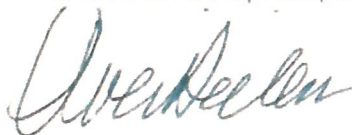
Werken in een maatschappelijke onderneming

Het werk dat we doen binnen De Opvoedpoli valt binnen kaders van financiers, toezichthouders en inspecties. De Opvoedpoli kiest ervoor om deze kaders steeds in het licht te plaatsen van onze visie op goede zorg, beschreven in 'Ons Kompas'. En, waar nodig en mogelijk, deze kaders te beïnvloeden. Bij De Opvoedpoli staat de bedoeling van de zorg en het perspectief van optimale dienstverlening aan de klant en diens leefwereld centraal. Dit betekent dat we regelmatig in gesprek gaan met financiers om oplossingen op maat te zoeken. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat De Opvoedpoli moet zorgen dat er voldoende financiële middelen beschikbaar zijn om het werk te kunnen doen. Elke medewerker levert hierin een bijdrage; denkt mee en werkt mee vanuit de eigen mogelijkheden en is dus ook medeverantwoordelijk voor een gezonde bedrijfsvoering.

Afspraken op hoofdlijnen

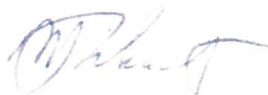
Het bovenstaande betekent dat de arbeidsvoorwaarden van De Opvoedpoli niet zijn uitgewerkt tot in details. Je vindt hier de formele kaders op hoofdlijnen, de grenzen waarbinnen we werken. Ook hier geldt: het kan altijd beter en daarover gaan we met elkaar in gesprek.

Bestuurder De Opvoedpoli



Annemarie van Dalen

Alternatief Voor Vakbond,



Martin Pikaart

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek (BW).
2. Werkgever: De Opvoedpoli B.V., statutair gevestigd te Amsterdam.
3. Medewerker: degene die als arbeider in de zin van het BW een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan (inclusief oproepkrachten).
4. Salaris: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag, vergoedingen en/of toelagen.
5. Uurloon: het salaris gedeeld door 156.
6. Arbeidsduur: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen totale aantal uren binnen dienstverband. Bij oproepkrachten is de arbeidsduur beperkt tot de declarabele uren, behalve indien hier andere, individuele afspraken over gemaakt zijn. De gemiddelde arbeidsduur wordt berekend over drie maanden.
7. Standplaats: de plaats (basispoli) van waaruit de werkzaamheden worden verricht.
8. Inrichting werktijden met in achtneming van artikel 5.9 van de Arbeidstijdenwet
9. OR: Ondernemingsraad (OR) zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 2: Inwerkingtreding en toepassing

1. De CAO Opvoedpoli treedt in werking op de dag dat het dienstverband, zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, begint.
2. De CAO Opvoedpoli is van toepassing op medewerkers met een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd ongeacht de omvang van het dienstverband.
3. De individuele arbeidsovereenkomst zal voor de medewerker niet in negatieve zin van de CAO Opvoedpoli afwijken.
4. De CAO Opvoedpoli is niet van toepassing op leerlingen en stagiaires met wie afwijkende of afzonderlijke overeenkomsten kunnen worden afgesloten.

Artikel 3: Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goede werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten
2. De werkgever verzekert zich voldoende voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade die de medewerker veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn functie. De medewerker die tijdens de uitoefening van zijn functie buiten zijn schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de medewerker eventuele aanspraken die hij heeft op vergoeding door derden aan de werkgever overdraagt. Het in dit artikel bepaalde geldt niet voor geldelijke schade door loonderving waarvoor de medewerker aanspraak heeft op een uitkering vanwege een arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel op een andere manier recht heeft op een uitkering.
3. De werkgever draagt zorg voor professionele rechtsbijstand indien de medewerker wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief straf- en tuchtrechtprocedures. Indien er sprake is van feiten of omstandigheden die een ontslag op staande voet wegens dringende redenen rechtvaardigen heeft de medewerker geen recht op de eerdergenoemde ondersteuning. Indien achteraf blijkt dat van de werkgever in redelijkheid niet kon worden verlangd dat aan de medewerker juridische bijstand werd verleend, kan de werkgever de kosten van de verleende juridische bijstand terugvorderen bij de medewerker.
4. De werkgever heeft een gedragscode, gericht op het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, (seksuele) intimidatie en leeftijdsdiscriminatie evenals het respecteren van levensbeschouwelijke opvattingen.

5. De werkgever wijst een externe vertrouwenspersoon aan waar medewerkers terecht kunnen met meldingen of klachten over agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten en/of discriminatie indien problemen niet met de leidinggevende of bestuurder opgelost kunnen worden. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met verkregen informatie van de medewerkers en heeft geheimhoudingsplicht.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- a. een aanspreekpunt zijn voor medewerkers met klachten en meldingen van ongewenst gedrag;
- b. het begeleiden en ondersteunen van medewerkers die te maken hebben gehad met ongewenst gedrag;
- c. het indienen van een klacht namens een medewerker bij officiële instanties;
- d. het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.

Artikel 4: Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goede medewerker in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De medewerker is verplicht toestemming te vragen aan de werkgever voor het, al dan niet tegen betaling, verrichten van werkzaamheden voor derden of om als zelfstandige een nevenbedrijf te gaan voeren. De werkgever verleent deze toestemming en stimuleert nevenactiviteiten, zolang er geen negatieve invloed op de werkzaamheden bij De Opvoedpoli zijn te verwachten (bijvoorbeeld op het gebied van werkbelasting of concurrentiepositie). Dit geldt ook voor niet betaalde nevenwerkzaamheden.
3. De medewerker is tijdens het dienstverband en na beëindiging hiervan verplicht tot geheimhouding over alle zaken en feiten waarvan hij kennis heeft gekregen en waarvan hij redelijkerwijs kan aannemen of vermoeden dat geheimhouding vereist of van belang is.
4. De medewerker zal niet zelfstandig contractrelaties aangaan met organisaties die een zakelijke relatie hebben met De Opvoedpoli B.V. Deze beperking blijft gelden tot een jaar na beëindiging van de werkrelatie tussen medewerker en De Opvoedpoli B.V.
5. Alle goederen, waaronder mobiele telefoon en laptop, alle informatie in welke vorm dan ook, die de medewerker van of ten behoeve van de werkgever onder zich heeft, zijn en blijven eigendom van de werkgever. De medewerker is verplicht deze goederen op eerste verzoek van de werkgever en bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever af te geven.
6. Producten (schriftelijk of andere media) die door de medewerker alleen of samen met andere medewerkers van De Opvoedpoli zijn gemaakt binnen de werkzaamheden voor de werkgever zijn auteursrechtelijk eigendom van de werkgever en kunnen niet zonder toestemming van de werkgever doorgegeven worden.
7. De medewerker zorgt intern voor vervanging bij verlof. Bij knelpunten overlegt hij met de leidinggevende. Zo nodig zal deze een besluit nemen over het toekennen van verlof.

Hoofdstuk II Werk

Artikel 5: Aangaan van arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd, en vermeldt in ieder geval:
 - a. de naam, de vestigingsplaats en het adres van de werkgever;
 - b. de naam, de voornamen, het adres, de geboortedatum en het Burgerservicenummer van de medewerker;
 - c. de datum van ingang van de arbeidsovereenkomst;
 - d. de aard en omvang van het dienstverband, de tijdsduur en de eventuele mogelijkheid van tussentijdse opzegging;
 - e. de proeftijd indien van toepassing;
 - f. de functie en functiebenaming die door de medewerker zal worden vervuld en het organisatieonderdeel, standplaats en/of werkgebied waar de medewerker te werk wordt gesteld;
 - g. salaris: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag, vergoedingen en/of toelagen;
 - h. de bepaling dat deze CAO één geheel vormt met de arbeidsovereenkomst;
 - i. de concrete invulling van de reis- en onkostenvergoeding;
 - j. de overige aangelegenheden die partijen expliciet wensen te regelen.
2. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Behalve indien anders afgesproken is de eerste arbeidsovereenkomst er een voor bepaalde tijd met de looptijd van een jaar.

Artikel 6: Oproepovereenkomst

1. Onder oproepovereenkomst wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan de schriftelijke overeenkomst waarbij de medewerker zich verbindt om desgevraagd activiteiten uit te voeren voor werkgever. Daarbij is het aan werkgever om te bepalen of zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van de oproepkracht te doen.
2. Het salaris van de oproepkracht wordt uitbetaald inclusief opgebouwde vakantie-uren (uitgedrukt in geld) en vakantiegeld en wordt bepaald op basis van de uren zoals bijgehouden in de door de medewerker te voeren registratie in het registratiesysteem. Het salaris wordt in de oproepovereenkomst uitgedrukt in een bedrag per uur + 0,25 cent per gewerkt uur t.b.v. flexibiliteit vergoeding

Artikel 7: Einde arbeidsovereenkomst

1. De dienstbetrekking voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de overeengekomen duur is verstreken, of wanneer het in de arbeidsovereenkomst omschreven werk/project is beëindigd.
2. De dienstbetrekking voor onbepaalde tijd eindigt:
 - a. met wederzijds goedvinden;
 - b. na opzegging door werkgever en de eventueel noodzakelijke verkregen toestemming van het UWV;
 - c. door ontbinding door de kantonrechter;
 - d. door opzegging door werknemer met inachtneming van de opzegtermijn;
 - e. door ontslag op staande voet;
 - f. van rechtswege op de eerste dag van de maand waarin de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt;
 - g. de dienstbetrekking eindigt door het overlijden van de medewerker.
3. Opzegging door werkgever dient schriftelijk, met redenen omkleed en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn te geschieden. De opzegtermijn bedraagt voor werkgever en werknemer één maand tenzij de wet anders bepaalt. De arbeidsovereenkomst kan alleen per de laatste dag van een kalendermaand worden opgezegd.

Artikel 8: Op non-actief stelling

1. De werkgever kan de medewerker voor een periode van ten hoogste veertien kalenderdagen op non-actief stellen als er een acuut probleem is in het functioneren van de medewerker of de onderlinge werkrelatie, waardoor het werk ernstig gehinderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. Het besluit tot op non-actief stelling evenals het besluit tot verlenging ervan worden door de werkgever direct schriftelijk aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen.
3. Op non-actief stelling geschiedt met behoud van salaris en overige bij individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen voorzieningen.
4. De werkgever zal tijdens de periode van non-actief stelling die voorzieningen treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden weer voortgang te doen vinden.
5. Na het verstrijken van de periode van veertien, respectievelijk 28 dagen kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten.

Artikel 9: Urenverantwoording

1. Alle medewerkers verantwoorden 100% van hun gewerkte tijd in het registratiesysteem.
2. De registratie over een week is steeds op de maandag van de volgende week geheel bijgewerkt.

Hoofdstuk III Tijd

Artikel 10: Arbeidsduur

1. Bij een voltijds dienstverband bedraagt de formele arbeidsduur gemiddeld 36 uur per week.
2. Omdat we maximale continuïteit voor de cliënten willen, omdat we willen werken met overzichtelijke teams en omdat de bedrijfsvoering vraagt om efficiënt werken en dus een lage niet-cliëntgebonden tijd, wordt in principe gewerkt met een minimale werkweek van 28 uur (uitgezonderd oproepkrachten). Uitzonderingen zijn alleen mogelijk na overleg met de algemeen directeur.
3. Medewerkers bewaken in principe zelf hun workload. Begeleiding op dit punt is beschikbaar van de werkbegeleider of leidinggevende. Als er problemen dreigen of zijn in verband met een te hoge werkdruk meldt de werknemer dit aan de leidinggevende. Deze zal hierover, na overleg met de medewerker, een besluit nemen.
4. Leidinggevende en werknemer dragen er zorg voor dat de werktijden binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet worden uitgevoerd.
5. Evalueren van de workload en uren vindt in elk geval plaats tijdens de beoordelingsgesprekken.
6. Uren die gewerkt worden boven het arbeidscontract worden in onderling overleg gecompenseerd binnen drie maanden. In overleg met de leidinggevende kan van deze termijn worden afgeweken. Overuren worden niet uitbetaald.
7. Als in rustige periodes (bijvoorbeeld vakantieperiodes) onvoldoende werk beschikbaar is worden de te veel gewerkte uren opgenomen. De medewerker meldt zelf tijdig aan de leidinggevende dat er onvoldoende werk is. In onderling overleg kunnen vervangende activiteiten gedaan worden.

Artikel 11: Standplaats, werkdagen en werktijden

1. Elke medewerker heeft een standplaats (basispoli) van waaruit de werkzaamheden doorgaans worden verricht.
2. Medewerkers kunnen een overgang naar een andere standplaats aanvragen. De werkgever zal deze overplaatsing honoreren als het voor het werk mogelijk is en de desbetreffende directeur toestemming geeft.
3. De werkgever kan de standplaats, na overleg met de medewerker, wijzigen als dit noodzakelijk is voor het werk. Indien de overplaatsing plaatsvindt op initiatief van de werkgever en de nieuwe standplaats zich op meer dan 25 kilometer van de oude standplaats of het woonadres van de medewerker bevindt, wordt de extra reistijd de eerste twee jaar gezien als werktijd.
4. De werkdagen, werktijden en aanwezigheid op kantoor worden, indien dit voor het werk noodzakelijk is, na overleg met de medewerker door de werkgever vastgesteld. Voor het overige deelt de medewerker zelf de werkdagen en -uren in op basis van wat noodzakelijk is voor het werk en zijn eigen voorkeur. Avond- en weekenduren zijn gelijkgesteld met kantooruren; uiteraard ligt het accent van het werk veelal op kantooruren (tussen 8.00 uur en 18.00 uur).
5. Pauzes of andere werkonderbrekingen (lunch, doktersbezoek, roken, boodschappen doen, etc.) zijn vrij in te delen voor zover het voor het werk kan, maar vallen niet onder de werktijd, tenzij in deze tijd overleg plaatsvindt met collega's.
6. Als de medewerker direct vanuit huis op werkbezoek gaat of na een werkbezoek direct naar huis teruggaat, geldt de reistijd boven de normale reistijd in het woon-werkverkeer als werktijd.

Artikel 12: Feestdagen

1. Medewerkers hebben een vrije dag met behoud van salaris indien een van de volgende feestdagen valt op een van hun vaste werkdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei (Bevrijdingsdag), Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste Kerstdag en Tweede Kerstdag.

2. Medewerkers die vanwege religieuze of andere redenen andere dan de christelijke feestdagen willen toepassen zijn hier vrij in.

Artikel 13: Verlof

1. De medewerker heeft bij een voltijd dienstverband en een feitelijke arbeidsduur van 36 uur aanspraak op 188 verlofuren per kalenderjaar met behoud van salaris. (waarvan 144 uren wettelijk en 44 uren bovenwettelijk).
2. Verlof wordt door de leidinggevende toegekend. De medewerker plant zelf zijn verlof waarbij hij vervanging door een collega zelf regelt. Bij problemen rond onderlinge vervanging of de continuïteit van het werk zal de leidinggevende een besluit nemen over het toekennen van verlof.
3. Het verlof wordt opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak ontstaat. De werkgever biedt hiertoe de mogelijkheden, de medewerker is er zelf voor verantwoordelijk dat hij zijn verlof opneemt.
4. Als een medewerker meer dan één werkweek wil meenemen naar het volgende jaar geeft de medewerker dit minimaal twee maanden voor het eind van het jaar aan bij zijn leidinggevende. Hiervoor is schriftelijke toestemming (mail) nodig van de leidinggevende. Uitgangspunt is dat meegenomen verlofuren in het zelfde jaar worden opgemaakt. Als dit niet lukt, worden in overleg met de leidinggevende afspraken gemaakt over een oplossing.
5. Alle verlofuren dienen voor het einde van het dienstverband te zijn opgenomen. Verlofuren worden niet uitbetaald, tenzij omstandigheden ertoe leiden om hiervan af te wijken.

Artikel 14: Andere vormen van verlof

De werkgever houdt zich aan de wettelijke regelingen over de bijzondere vormen van verlof, inclusief de wettelijke beperkingen en bepalingen, bijvoorbeeld over hoe het verlof moet worden opgenomen. De wettelijke regelingen en toelichtingen daarbij zijn eenvoudig op internet te vinden. Dit betekent dat de wettelijke regels zoals die luiden of zullen luiden steeds van toepassing zijn. In een aantal situaties verleent De Opvoedpoli extra faciliteiten. Deze extra faciliteiten worden hieronder genoemd.

1. Kortdurend zorgverlof: Drie werkweken per jaar in plaats van de wettelijke tien dagen. Kortdurend zorgverlof wordt uitgebreid met 'regelverlof'. Dat betekent dat het mogelijk is om dit verlof voor 1 van de 3 werkweken breder in te zetten dan wettelijk is bepaald, namelijk voor situaties waarin medewerkers vanwege privéomstandigheden zaken moeten regelen. Situaties die hieronder worden verstaan zijn bijvoorbeeld een eerste schooldag van een kind, bezoek aan consultatiebureau, begeleiden ouders bij artsbezoek e.d. Het kortdurend zorgverlof is doorbetaald verlof (100%).
2. Kraamverlof: Maximaal twee werkweken in plaats van de wettelijke twee dagen.
3. Ouderschapsverlof: In onderling overleg kan afgesproken worden dat de pensioenopbouw over het ouderschapsverlof in deze periode doorloopt, waarbij de werkgever het werkgeversdeel voor zijn rekening neemt en mits de medewerker het medewerkersdeel voor zijn/haar rekening neemt.
4. Zwangerschapsverlof: Het zwangerschapsverlof wordt bij De Opvoedpoli aangevuld tot twintig weken in plaats van de (wettelijke) zestien weken.

Artikel 15: Bereikbaarheid

1. Elke cliënt van De Opvoedpoli heeft een vaste contactpersoon, de coach genoemd. De coaches van De Opvoedpoli zijn in beginsel 24/7 bereikbaar voor elkaar en eigen cliënten als het gaat om spoedeisende zaken. Deze bereikbaarheid houdt ook in dat er binnen acht uur na een melding telefonisch contact is met een cliënt. Indien noodzakelijk gaat de coach zelf, of na onderling overleg een collega of de directeur, naar de cliënt toe. Collega's geven helder aan wanneer sprake is van een spoedeisend geval en er dus snel contact moet zijn. Consignatie en bereikbaarheid van een individuele coach worden binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet uitgevoerd.

2. Als coaches met verlof, ziek of gewoon afwezig zijn, neemt een collega de bereikbaarheid waar. De coach zorgt voor een sluitende bereikbaarheid en de overdacht. Bij ziekte of overmacht neemt de directeur of werkbegeleider deze taak over.
3. De directeur is als achtervang bereikbaar voor ernstige situaties, overleg en overname crisissituaties en als de coach onverhoopt onbereikbaar is. Ook het crisisnummer van De Opvoedpoli (op het antwoordapparaat van kantoor) is in beheer bij de directeur. Het crisisnummer is ook voor externe relaties bereikbaar.

Hoofdstuk IV Inkomen

Artikel 16: Salaris (Bijlage 1 functiehuis en Bijlage 2 salarisschalen)

1. Het salaris van de medewerker wordt vastgesteld op een bedrag in de salarisschaal die bij zijn functie hoort overeenkomstig het functiehuis in bijlage 1 en de salarisschalen in bijlage 2.
2. De salarisschalen van de CAO Opvoedpoli zijn overeenkomstig de salarisschalen van de CAO GGZ en worden aangepast op het moment dat de schalen van de CAO GGZ worden gewijzigd.
3. Het salaris wordt, op basis van het beoordelingsgesprek, jaarlijks aangepast conform het inschalingmodel.
4. De medewerker dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris te kunnen beschikken. Bij oproepkrachten vindt betaling plaats in de maand nadat de oproepkracht heeft gewerkt.

Artikel 17: Eindejaarsuitkering

De medewerker die op 31 december van het betreffende berekeningsjaar in dienst is van de werkgever heeft aanspraak op een eindejaarsuitkering over het bruto jaarsalaris. In 2017 heeft de medewerker aanspraak op een uitkering van 3% van het bruto jaarsalaris. In 2018 heeft de medewerker aanspraak op een uitkering van 4% van het bruto jaarsalaris.

Hierna wordt gesproken over verdere uitbreiding en vorm van de eindejaarsuitkering (vaste of flexibele beloning). Om de specifieke inhoud hiervan te bepalen wordt de waarde van de totale CAO Opvoedpoli opnieuw vergeleken met de CAO GGZ.

Onder jaarsalaris wordt verstaan het feitelijk door de werknemer in dat jaar verdiende bruto salaris over de periode tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar, exclusief vakantiegeld. De uitkering wordt in de maand december aan de werknemer uitbetaald. Indien de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt voor 31 december heeft de medewerker recht op een eindejaarsuitkering over het tot dan toe bij de werkgever genoten feitelijk verdiende salaris van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 18: Vakantietoeslag

1. De medewerker heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van de maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken medewerker in die maand aan salaris heeft genoten.
3. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden te beginnen met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
4. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei.
5. Bij oproepkrachten is de vakantietoeslag in het uur bedrag opgenomen (zie artikel 6).

Artikel 19: Vergoedingen en faciliteiten

1. **Werkkosten:** Medewerkers hebben recht op een vaste flexvergoeding per maand ter dekking van representatiekosten (bloemetje voor cliënt of relatie e.d.) kantoorartikelen in verband met thuis werken, broodje onderweg, vaktijdschrift, telefoonkosten etc. De vergoeding is afhankelijk van de mate van 'outreaching werken op verschillende werkplekken' en kent 3 stappen:
 - € 25,- (basis voor alle collega's)
 - € 50,- (voor collega's die regelmatig op pad zijn)
 - € 100,- (voor 'veelreizigers')
2. **Reiskosten:** Medewerkers hebben recht op vergoeding van reiskosten. Reiskosten woon-

werkverkeer en werk-werkverkeer worden vergoed op basis van € 0,19 per kilometer ongeacht het type vervoermiddel. Dit geldt dus ook voor het openbaar vervoer. Er geldt bij woon-werkverkeer een maximum van 35 kilometer enkele reis. Parkeerkosten worden vergoed als je voor een specifieke afspraak op een locatie bent. Medewerkers met een zeer wisselend reispatroon declareren hun reiskosten per maand. Met alle andere medewerkers wordt een vast maandelijks reiskostenbedrag afgesproken op basis van hun gemiddelde reiskosten. Bij verandering van omstandigheden wordt de vergoeding aangepast op een hoger of lager bedrag. Jaarlijks wordt de hoogte van de werk- en reiskostenvergoeding geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

3. Declaraties van andere kosten dan genoemd sub 1 en 2 zijn alleen mogelijk met toestemming vooraf van de leidinggevende.
4. Aan medewerkers die in opdracht van de werkgever telefonisch bereikbaar dienen te zijn voor cliënten wordt door de werkgever een mobiele telefoon ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik; de werkgever vergoedt de gesprekskosten. De telefoons blijven eigendom van De Opvoedpoli.
5. Aan medewerkers (niet oproepkrachten) wordt indien dit noodzakelijk is voor het werk, door de werkgever een laptop ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik. De laptops blijven eigendom van De Opvoedpoli B.V.
6. De werkgever vergoedt aan de medewerker 50% van de kosten van lidmaatschap van zijn beroepsvereniging en eventuele registratie. Bij meerdere lidmaatschappen worden afspraken gemaakt met de leidinggevende.

Artikel 20: Pensioenregeling

De medewerker neemt deel aan de verplichte collectieve pensioenregeling bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De bijdrage voor werknemer en werkgever is verdeeld op elk 50%.

Hoofdstuk V Arbeidsomstandigheden en arbeidsongeschiktheid

Artikel 21: Preventie

1. De Opvoedpoli werkt ambulant en outreachend. Dit betekent dat vrijwel alle medewerkers veelal op verschillende plekken werken, waaronder ook thuis. Medewerkers kunnen binnen de beschikbare werkplekken de meest optimale invulling realiseren voor hun persoonlijke werksituatie. De locaties van De Opvoedpoli zijn uitgerust met flexplekken. De eigen basispoli is binnen en buiten kantooruren toegankelijk voor medewerkers.
2. Voor medewerkers die voornamelijk op één plek werken wordt een vaste werkplek gerealiseerd, afgestemd op de persoonlijke situatie van de medewerker.
3. Periodiek wordt door een externe deskundige de gehele situatie rond ARBO-voorzieningen doorgelicht en waar nodig aangepast.
4. Medewerker en werkgever verplichten zich ieder vanuit de eigen mogelijkheden in het kader van preventie van verzuim waar nodig maatregelen te treffen op het gebied van:
 - a. Werkdruk: de medewerker bewaakt de workload en signaleert eventuele (dreigende) problemen bij de leidinggevende. De werkgever draagt er zorg voor dat de werkdruk gemonitord wordt, zodat vroegtijdig maatregelen genomen kunnen worden.
 - b. Specifieke voorzieningen in het kader van werkplekken: de medewerker draagt er zorg voor dat werkzaamheden gevarieerd worden uitgevoerd, met voldoende beweging tijdens de werkdag. De werkgever draagt zorg voor de beschikbaarheid van specifieke hulpmiddelen voor individuele medewerkers, zoals een speciale stoel en voorzieningen voor de computer, als deze door deskundigen worden geadviseerd.

Artikel 22: Ziek- en hersteld melding

1. De medewerker is verplicht ieder verzuim aan de werkgever te berichten of te (laten) berichten op de eerste verzuimdag 's morgens voor 10.00 uur. Zodra de medewerker weet dat hij na ziekte zijn werkzaamheden zal hervatten, meldt hij dit aan zijn werkgever.
2. De melding ziek of hersteld wordt telefonisch gedaan aan de leidinggevende.
3. De leidinggevende voert verzuimgesprekken met medewerkers bij opvallend (bijvoorbeeld vast patroon) of frequent verzuim (meer dan vier meldingen in het afgelopen jaar).

Artikel 23: Ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker die wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur hiervan en zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt gedurende 52 weken aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn laatstgenoten salaris.
2. Na afloop van de onder lid 1 genoemde periode heeft de medewerker gedurende de daarop volgende 52 weken recht op doorbetaling van 70% van zijn laatstgenoten salaris.
3. De medewerker die wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft over de uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is verklaard om te werken recht op 100% doorbetaling van zijn uurloon.
4. Bij de toepassing van de leden 1,2 en 3 worden periodes waarin de medewerker verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien de periodes elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
5. Als de medewerker twee weken aaneengesloten ziek is vervalt de vaste vergoeding voor reiskosten en flexibiliteitsvergoeding.
6. De medewerker en de werkgever werken in gezamenlijkheid aan spoedig herstel en maken waar nodig onderling afspraken over aangepast werk of andere werkomstandigheden.

7. Medewerkers gebruiken in overleg met de leidinggevende hun 'restcapaciteit' optimaal. Indien mogelijk verricht de zieke medewerker taken vanuit huis, zoals bijvoorbeeld telefoontjes of registratie. Deze uren kunnen als werktijd worden geregistreerd.
8. Bij verschil van mening tussen medewerker en leidinggevende ten aanzien van belastbaarheid en re-integratie wordt de Arboarts gevraagd om een advies.
9. Het recht op doorbetaling van salaris vervalt indien:
 - de medewerker zijn verplichtingen ingevolge dit artikel niet nakomt;
 - de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van opzet of grove schuld van de medewerker;
 - de medewerker weigert deel te nemen aan een geneeskundig onderzoek, of na daartoe te zijn opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt;
 - de medewerker zich schuldig maakt aan gedragingen die zijn genezing belemmeren.

Hoofdstuk VI Periodieke beoordeling

Artikel 24: Beoordelingscyclus

De Opvoedpoli B.V. hanteert, naast de gewone begeleiding en desgewenst functioneringsgesprekken op maat, de volgende beoordelingscyclus:

1. Startgesprek (uiterlijk in de vierde week van het dienstverband). In dit gesprek komen aan de orde:
 - a. de stand van zaken voor wat betreft competenties en persoonlijke leerdoelen;
 - b. het vervolg op de proeftijd: stoppen of doorgaan;
 - c. te behalen resultaten en/of te realiseren doelen;
 - d. door de werkgever ter beschikking te stellen faciliteiten of ondersteuning.
2. Het voortgangsgesprek (ongeveer zes maanden na het startgesprek en verder indien gewenst) is vooral bedoeld voor de monitoring. Op basis van dit gesprek kunnen waar nodig bijstellingen plaatsvinden.
3. Het jaarlijkse beoordelingsgesprek is het formele beoordelingsmoment; het kan consequenties hebben voor het dienstverband (van tijdelijk naar vast dienstverband, salarisverhoging/verlaging, mogelijkheden voor opleiding/loopbaan etc., verbeterplannen of ontslag). In de beoordeling worden meegenomen:
 - a. informatie en feedback van collega's
 - b. de gewenste persoonlijke en vakmatige ontwikkeling van de medewerker, in relatie tot de (on)mogelijkheden binnen de organisatie van De Opvoedpoli
 - c. de vastgestelde competenties;
 - d. de kwantitatieve en kwalitatieve resultaten en speciale verdiensten;
 - e. kwaliteitsafspraken (processen en inhoud);
 - f. de mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid neemt voor het eigen werk en de eigen professionele ontwikkeling;
4. De medewerker bereidt het beoordelingsgesprek voor middels een evaluatieverslag (gestructureerd door een format), inclusief de 360° feedback. De leidinggevende vult dit verslag aan na het gesprek. De verslagen van de gesprekken worden getekend en vastgelegd in het personeelsdossier.
5. De beoordeling van medewerkers vindt plaats conform het functiehuis van De Opvoedpoli (bijlage 1). De inschaling per functie en niveau wordt gerealiseerd conform de salarisschalen in bijlage 2.

Hoofdstuk VII Opleidingen en loopbaan

Artikel 25: Opleidingen

De Opvoedpoli vindt het van belang dat medewerkers hun eigen loopbaan kunnen ontwikkelen. Door scholings- en doorgroeimogelijkheden kunnen medewerkers hun vaardigheden en employability vergroten, waardoor ze ook in de toekomst een sterke positie op de arbeidsmarkt behouden. En zo verzekert de werkgever zich van vakkundige, breed inzetbare en gemotiveerde medewerkers. Gezien het grote belang dat De Opvoedpoli hecht aan diversiteit en de verbreding van de dienstverlening is het beleid sterk gericht op het binnenhalen van nieuwe professionele krachten van buiten.

1. Elke medewerker (uitgezonderd oproepkrachten en naar rato van werktijd en dienstverband) heeft jaarlijks 16 studie-uren en een budget van € 1000,- vrij te besteden voor (uiteraard werk gerelateerde) studie, congressen, persoonlijke reflectie of netwerken. Het is ook mogelijk deze dagen in groepsverband te benutten. Een voorwaarde is dat de medewerker op enigerlei wijze verslag doet van de uitkomsten van zijn opleidingsdagen aan collega's. Dit kan bijvoorbeeld via een verslag op intranet, een memo, of het organiseren van een bijeenkomst. In het evaluatieverslag ten behoeve van de beoordeling worden de inzet van de studiedagen en resultaten vermeld. Als dit budget of deze dagen niet gebruikt worden vervallen zij. Het is mogelijk dit budget te combineren met of mede te gebruiken voor (het betalen van de eigen bijdrage aan) een studie als bedoeld onder 2. of 3. hieronder.
2. Studiekosten worden vergoed alleen als je een vast contract hebt of als het in de rede ligt dat er een vast contract zal worden gesloten.
Na het beëindigen van een tijdelijk contract en indien dit niet wordt omgezet in een vast contract, wordt de studie niet langer meer door De Opvoedpoli bekostigd.
3. Naast de vrije studiedagen is het mogelijk dat de medewerker op eigen verzoek (ter beoordeling van de leidinggevende) een cursus of opleiding volgt. Na toestemming geeft de werkgever een vergoeding van 50% van de kosten gedurende de reguliere studieduur.
4. Bij grotere opleidingen (> € 5.000,-) blijven medewerkers drie jaar na voltooiing van de opleiding in dienst van De Opvoedpoli of betalen zij de opleidingskosten die zijn betaald door de werkgever terug. Bij vertrek in het eerste jaar na voltooiing van de opleiding wordt 75% terugbetaald, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25%. Indien de opleiding niet wordt voltooid en er geen sprake is van ziekte bij de medewerker of diens naaste, betaalt de medewerker 50% van de door de werkgever betaalde kosten terug.
5. De medewerker is verplicht die scholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig na overleg tussen de werkgever en de medewerker worden aangewezen en waarvan de kosten voor rekening van de werkgever zijn. Het gaat hier bijvoorbeeld om de basisopleiding of scholing in het kader van kwaliteitsbeleid.

Artikel 26: Loopbaan en sollicitaties

De Opvoedpoli biedt binnen haar mogelijkheden ruimte voor interne doorgroei naar andere functies. In de beoordelingscyclus wordt besproken welke ambities medewerkers hebben en welke kansen er zijn ten aanzien van andere functies.

1. Waar mogelijk worden medewerkers intern opgeleid tot bijvoorbeeld de plusfuncties. Het is mogelijk om als werkbegeleider of directeur in opleiding onder supervisie in functie te zijn.
2. De wijze van werving en selectie van medewerkers wordt per situatie ingevuld. Wel is een aantal afspraken gemaakt:
 - a. Vacatures worden intern gecommuniceerd, parallel aan de externe melding. Medewerkers (ook oproepkrachten) kunnen solliciteren en hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.
 - b. In de selectie wordt altijd minimaal één medewerker uit de betreffende Opvoedpoli of functiegroep ingeschakeld.

Slotbepalingen

Artikel 27: Looptijd

De looptijd van de CAO Opvoedpoli 2017/2018 is van 1 maart 2017 tot en met 28 februari 2019.

Artikel 28: Wijzigingsbepaling

Met instemming van partijen kan deze CAO tussentijds worden gewijzigd als de CAO-partijen vinden dat zich daartoe zwaarwegende omstandigheden voordoen.

Amsterdam, mei 2017

Bijlage 1 Het functiehuis van De Opvoedpoli

Zes functies: basisfuncties en plusfuncties

De Opvoedpoli kent zes functies: drie basisfuncties, die zijn gebaseerd op het opleidingsniveau en vakgebied en drie plusfuncties, gebaseerd op een specifiek takenpakket. De functies zijn, met uitzondering van de functie hoofdbehandelaar, niet specifiek gericht op een vakgebied. Zij zijn zowel voor de professionals in het primair proces als voor de ondersteunende (staf)functies met een specifieke taak geschikt.

Voor elk van de functies is een basisfunctieprofiel beschikbaar. Voor specifieke vakgebieden (bijvoorbeeld gezinscoach, speltherapeut, officemanager of boekhouder) kan een aanvullend profiel gemaakt worden ten aanzien van kennis en kunde. Het aanvullend profiel kan wisselen per medewerker of per poli en is dus niet ondergebracht in het functiehuis.

De zes functies zijn:

1. Basisfunctie 1: MBO.
2. Basisfunctie 2: HBO.
3. Basisfunctie 3: VO¹/WO.
4. Plusfunctie 1: Werkbegeleider: deze functie is gericht op procesbewaking en begeleiding van collega's. Ook collega's met een specifieke taak of opdracht kunnen in deze functiegroep vallen (bijv. projectleider).
5. Plusfunctie 2: Hoofdbehandelaar: in deze functie is de behandelverantwoordelijkheid geregeld voor GGZ-cliënten.
6. Plusfunctie 3: Directeur: de directeur is eindverantwoordelijk voor de werkeenheid: inhoud, organisatie, financiën en ontwikkeling.

De Opvoedpoli kiest waar mogelijk voor door groei. Het is dus heel goed mogelijk om door te groeien van de ene naar de andere basisfunctie (als de bijbehorende opleiding afgerond is) of van basis- naar plusfunctie.

Drie niveaus: junior, medior en senior

Binnen elk van de zes basisfuncties zijn er drie niveaus. Het niveau zegt niets over leeftijd of algemene ervaring als professional. Het niveau wordt bepaald binnen de functie zelf. Een voorbeeld: een medewerker kan van medior gedragswetenschapper doorgroeien naar junior hoofdbehandelaar.

A. Junior

De junior medewerker is bezig de basis van het vak te leren. Hij/zij heeft nog niet zoveel ervaring in het vak en kan dit nog niet geheel zelfstandig uitvoeren. De meeste junior collega's zijn starters. Het kan echter ook zijn dat een medewerker al een loopbaan heeft gehad in een ander vak en is omgeschoold. De junior krijgt intensieve begeleiding en sturing van een senior collega, werkbegeleider of hoofdbehandelaar. Het eerste deel van de begeleiding vindt plaats binnen het kader van de basisopleiding. Als deze is afgerond worden afspraken gemaakt over de verdere begeleiding.

B Medior

De doorgroei van junior naar medior collega is een natuurlijke ontwikkeling. Je kunt als medewerker doorgroeien van junior naar medior binnen je functie (dit wordt bepaald in de beoordelingscyclus). Voor collega's die met ervaring in het werk binnenkomen is het uiteraard mogelijk om direct als medior te starten. Ook zij doen mee met de basisopleiding van De Opvoedpoli, inclusief de begeleiding die hierbij hoort. Dit is om je de specifieke werkwijze van De Opvoedpoli eigen te maken.

De medior vervult zijn/haar functie zelfstandig, kent de werkwijze van De Opvoedpoli en werkt hiernaar. Hij/zij meldt zich als begeleiding nodig is (iedere professional heeft soms steun en reflectie nodig) en zorgt ook zelf dat de verplichte momenten van het verantwoording afleggen gerealiseerd

¹ Onder Voorgezette Opleiding wordt verstaan: afgeronde Post-HBO van minimaal een jaar.

worden (bijvoorbeeld bij incidenten, het akkoord van hoofdbehandelaars bij diagnostiek en behandeling of zaken die voor De Opvoedpoli als geheel risico's of kansen met zich meebrengen).

C Senior

In elke functie is het ook mogelijk als senior te werken. De senior krijgt specifieke taken toebedeeld op het gebied van begeleiding van collega's in het betreffende vakgebied of de betreffende functie.

De senior:

- heeft een rijke ervaring in het betreffende vak en de betreffende functie;
- werkt veelal in de meest complexe situaties;
- is actief als cultuurdrager en dragende factor in de ontwikkeling van De Opvoedpoli;
- heeft natuurlijk gezag ten opzichte van collega's binnen de eigen functiegroep.

Maximaal 30% van de medewerkers binnen een Opvoedpoli is als senior aan het werk. Het is aan de directeur van De Opvoedpoli om optimaal gebruik te maken van het aanwezige talent en de kennis en kunde van medewerkers. Gezien de visie van De Opvoedpoli is de ontwikkeling van medewerkers een belangrijke prioriteit. Het ijkpunt is echter uiteindelijk: hoe kunnen we de beste resultaten halen binnen De Opvoedpoli. Het gaat hierbij om de kwaliteit (de beste hulp) maar ook om de kwantiteit (we willen er zijn voor iedereen). Voor een gezonde bedrijfsvoering is het noodzakelijk dat een team in beweging blijft en dat er naast voldoende continuïteit ook voldoende nieuwe impulsen zijn.

De taken die seniorcollega's vervullen zijn veeleisend en intensief. Het is dus mogelijk dat een collega na een periode de taken als senior weer loslaat. Het starten met een rol als senior (of het loslaten daarvan) is onderdeel van de beoordelingscyclus.

Basisfuncties

Resultaatgebieden:

- uitvoering en coördinatie werkprocessen (coach/contactpersoon) van toegewezen cliënten of taakgebied;
- werken op basis van de werkwijze van De Opvoedpoli en het eigen vakgebied met bijbehorende eisen;
- correcte rapportage en registratie (tijdig, volledig en juist);
- werkzaamheden in het kader van de ontwikkeling en het beheer van De Opvoedpoli.

Functie-eisen:

- voor het vakgebied relevante afgeronde opleiding: 1 MBO, 2 HBO, 3 VO/WO;
- actuele kennis op het vakgebied;
- beschikt over de kerncompetenties van De Opvoedpoli.

Plusfuncties

1. Werkbegeleider/projectleider

Resultaatgebieden:

- uitvoering en coördinatie werkprocessen (coach/contactpersoon) van toegewezen cliënten of taakgebied;
- werken op basis van de werkwijze van De Opvoedpoli en het eigen vakgebied met bijbehorende eisen;
- correcte rapportage en registratie (tijdig, volledig en juist);
- werkzaamheden in het kader van de ontwikkeling en het beheer van De Opvoedpoli;
- werkverdeling;
- functionele bevoegdheden in aansturing werkverdeling, werkprocessen en samenwerking, intern & extern;
- werkbegeleiding en procesbewaking, inclusief doorlooptijden, kwaliteit registratie en rapportage;
- ondersteuning professionals bij persoonlijke en vakmatige dilemma's;
- inhoudelijke werkontwikkeling en ondersteuning bedrijfsvoering;
- adviseren van de directie ten aanzien van beleid en inhoudelijke ontwikkeling.

Functie-eisen:

- minimaal 5 jaar werkervaring;
- minimaal HBO+ opleiding;
- beschikt over de kerncompetenties van de Opvoedpoli..

2. Hoofdbehandelaar

Resultaatgebieden:

- uitvoering en coördinatie werkprocessen (coach/contactpersoon) van toegewezen cliënten of taakgebied;
- werken op basis van de werkwijze van De Opvoedpoli en het eigen vakgebied met bijbehorende eisen;
- correcte rapportage en registratie (tijdig, volledig en juist);
- werkzaamheden in het kader van de ontwikkeling en het beheer van De Opvoedpoli;
- functionele bevoegdheden in aansturing inhoud GGZ-trajecten: diagnostiek en behandeling, inclusief rapportage en registratie: behandelverantwoordelijkheid;
- werkbegeleiding en procesbewaking;
- intervisie, supervisie en opleiding, waaronder de GZ-opleiding;
- ondersteuning professionals bij persoonlijke en vakmatige dilemma's;
- inhoudelijke werkontwikkeling en ondersteuning bedrijfsvoering;
- adviseren van de directie ten aanzien van beleid en inhoudelijke ontwikkeling.

Functie-eisen:

- minimaal 5 jaar werkervaring;
- academisch werk- en denkniveau;
- universitaire opleiding;
- BIG-registratie: psychiater, klinisch psycholoog, psychotherapeut of GZ-psycholoog;
- beschikt over de kerncompetenties van De Opvoedpoli.

3. Directeur

Resultaatgebieden:

- voorbereiden van managementcontract;
- realiseren van het managementcontract (planning, kwaliteit dienstverlening, omzet, e.d.);
- verzorgen van acquisitie en voeren van accountmanagement;
- zorgen voor in- en externe afstemming;
- stimuleren van innovatie van werkprocessen en diensten;
- coachen van en geven van leiding aan medewerkers;
- zorgen voor een gezonde bedrijfsvoering en administratie;
- werkzaamheden in het kader van de ontwikkeling en het beheer van De Opvoedpoli.
- adviseren van de algemeen directeur over beleid en inhoudelijke ontwikkeling

Functie-eisen:

- minimaal 5 jaar werkervaring;
- gerichte opleiding VO/WO;
- affiniteit met het vakgebied;
- beschikt over de kerncompetenties van De Opvoedpoli.

Inschalingsmodel

De Opvoedpoli volgt voor wat betreft het salarisniveau en de salarisstappen de schalen van de cao GGZ. Voor het overige kent de cao Opvoedpoli een eigen functiehuis. Het functiehuis wordt periodiek geëvalueerd met de OR en waar nodig bijgesteld. De inschaling van De Opvoedpoli is gebaseerd op vier aspecten:

1. de functie (1 MBO, 2 HBO, 3 VO/WO);
2. het niveau (A junior, B medior, C senior);
3. ervaringsjaren in de functie (binnen of buiten De Opvoedpoli);
4. de beoordeling van de resultaten (prestatieafhankelijk).

Hoofdpijnen:

- Aanpassingen vinden plaats op de contractdatum en op basis van de beoordeling. De ervaringsperiodieken worden automatisch toegekend.
- Elk jaar een ervaringsperiodiek, tot het maximum van de schaal in betreffende functie/niveau is bereikt.
- Bij overgang naar een hoger gelegen schaal gaat de medewerker wat betreft salaris horizontaal over naar de nieuwe schaal, met twee extra periodieken.
- Als een medewerker overgaat naar een lagere functie (bijvoorbeeld van werkbegeleider naar basisfunctie of van senior naar medior) gaat de medewerker wat betreft salaris horizontaal over naar de nieuwe schaal, met aftrek van een periodiek. Als de medewerker boven het maximum zit van de betreffende schaal, wordt het salaris met een periodiek per jaar afgebouwd tot de medewerker weer binnen de schaal is qua salaris.
- Afwijken van de norm met meer dan twee periodieken kan alleen na toestemming van de algemeen directeur.
- Het beoordeling en beloningsbeleid wordt verder uitgewerkt in samenwerking met het bestuur en de ondernemingsraad.

		Schaal
Basisfunctie 1: MBO	A Junior	35
	B Medior	40
	C Senior	45
Basisfunctie 2: HBO	A Junior	45
	B Medior	50
	C Senior	55
Basisfunctie 3: VO/WO Plusfunctie 1: Werkbegeleider/Projectleider	A Junior	55
	B Medior	60
	C Senior	65
Plusfunctie 2: Hoofdbehandelaar Plusfunctie 3: Directeur	A Junior	65
	B Medior	70
	C Senior	75

Bijlage 2: Salarisschalen per 1 juli 2016

inclusief 1,25% salarisverhoging

	Schaal 25	Schaal 35	Schaal 40	Schaal 45	Schaal 50	Schaal 55
Functiejaar	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro
0	1.525,84	1.790,10	1.901,48	2.157,64	2.461,39	2.337,86
1	1.581,53	1.901,48	2.030,06	2.277,11	2.585,93	2.461,39
2	1.612,91	2.030,06	2.157,64	2.399,63	2.712,49	2.585,93
3	1.655,44	2.089,80	2.212,31	2.461,39	2.849,18	2.712,49
4	1.741,50	2.157,64	2.277,11	2.523,15	2.908,91	2.780,33
5	1.790,10	2.212,31	2.337,86	2.585,93	2.977,76	2.908,91
6	1.844,78	2.277,11	2.399,63	2.648,70	3.044,59	3.044,59
7	1.901,48	2.337,86	2.461,39	2.712,49	3.108,38	3.172,16
8	1.965,26	2.399,63	2.523,15	2.780,33	3.172,16	3.304,80
9	2.030,06	2.461,39	2.585,93	2.849,18	3.237,98	3.366,56
10	2.089,80	2.523,15	2.648,70	2.908,91	3.304,80	3.430,35
11	2.157,64	1.790,10	2.712,49	2.977,76	3.366,56	3.501,23
12	2.212,31		2.780,33	3.044,59	2.461,39	3.574,13
13	2.277,11					3.646,01
14						3.709,80
15						3.781,69

	Schaal 60	Schaal 65	Schaal 70	Schaal 75
Functiejaar	Euro	Euro	Euro	Euro
0	2.712,49	3.709,80	4.354,76	5.103,00
1	2.849,18	3.850,54	4.544,10	5.540,40
2	2.977,76	3.985,20	4.730,40	5.773,28
3	3.108,38	4.105,69	4.916,70	6.009,19
4	3.172,16	4.229,21	5.103,00	6.166,13
5	3.304,80	4.354,76	5.229,56	6.330,15
6	3.430,35	4.479,30	5.384,48	6.504,30
7	3.574,13	4.604,85	5.540,40	6.679,46
8	3.709,80	4.730,40	5.695,31	6.765,53
9	3.850,54	4.791,15	5.773,28	6.853,61
10	3.985,20	4.852,91	5.853,26	6.954,86
11	4.044,94	4.916,70	5.931,23	7.059,15
12	4.105,69	4.978,46	6.009,19	7.159,39
13	4.167,45			7.262,66
14	4.229,21			5.103,00
15				

Bijlage 3: Gedragscode toegankelijk, duidelijk en betrokken

Centraal in de gedragscode van de Opvoedpoli staat het besef dat wij als medewerkers niet anders zijn dan onze cliënten: we zijn allemaal kind geweest, we hebben allemaal te maken (gehad) met opvoeding en we hebben allemaal wel eens een probleem. We zijn allemaal uniek en anders en dat mag ook: de Opvoedpoli kiest voor diversiteit.

Als medewerkers van de Opvoedpoli onderscheiden we ons door ons vak, onze professionaliteit. We kunnen alleen resultaat boeken als we als collega's onderling, met ouders, kinderen, jongeren en andere betrokkenen intensief en in een open sfeer samenwerken.

Over samenwerken: direct met respect

1. Maak geen onderscheid naar afkomst, achtergrond of persoonlijke eigenschappen.
2. Laat je mening horen, toon gevoel voor humor, maar denk na over wat je zegt.
3. Respecteer collega's én cliënten altijd. Wie respect geeft, krijgt het ook weer terug.
4. Praat conflicten uit. Pak het conflict aan, niet de persoon.
5. Als je iets moeilijk vindt of niet ok, dan zeg je dat.
6. Houd je aan de afspraken die je maakt en spreek elkaar aan waar nodig.
7. Fouten maken mag, daar leren we weer van. Dingen achterhouden niet.
8. Een belangrijk besluit neem je nooit alleen (het 4-ogen principe).
9. Vastgestelde besluiten, protocollen en processen zijn bindend. Dat spreekt vanzelf.
10. Als je een beslissing moet nemen die buiten de orde valt en niet vooraf overlegd kan worden dan doe je dat. Je meldt je beslissing en we overleggen achteraf. De uitzondering bevestigt de regel, maar je moet het wel kunnen uitleggen.

Over professionaliteit: zorgvuldig, maar geen geheimen

1. Of je nu cliënt of medewerker bent: je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag, en het is normaal als je elkaar aanspreekt.
2. De veiligheid van cliënten, medewerkers én de samenleving als geheel staan altijd voorop. Waar de veiligheid in het geding is houden beroepsgeheim en privacybescherming op.
3. Binnen de Opvoedpoli is de afspraak dat alle informatie rond cliënten gedeeld wordt binnen het betrokken team. Dit is duidelijk voor cliënten en collega's.
4. Incidenten en calamiteiten (dus alles wat buiten de normale situatie valt) worden gemeld aan de leidinggevende. Als dit niet mogelijk is wordt gemeld aan de vertrouwenspersoon voor medewerkers of cliënten. Bij twijfel: wel melden.
5. Binnen de Opvoedpoli gaan we op een open manier om met informatie, ook als het gaat om beleidszaken, nieuwe plannen, of persoonlijke zaken. We gaan er vanuit dat je op een professionele manier omgaat met deze informatie, nadenkt voor je zaken naar buiten brengt en waar nodig informatie vertrouwelijk kunt behandelen.
6. Of je nu thuis werkt, op een van de vestigingen, bij een gezin in huis, op school, in de trein of waar ook: je neemt ook daar deze gedragsregels in acht en neemt adequate maatregelen als het gaat om vertrouwelijkheid van informatie, gesprekken, veilig opslaan van gegevens, telefonisch of digitaal overleg en e-mailverkeer. Je bewaart nooit cliëntgegevens op je pc of laptop, altijd alleen in virtual office.