CAO KINDEROPVANG 2016-2017

VOOR KINDERCENTRA EN GASTOUDERBUREAUS

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang

Voor vragen op het gebied van interpretatie c.q. toepassing van deze CAO kunnen alleen georganiseerde werkgevers en werknemers(leden) zich respectievelijk wenden tot de volgende adressen.

Werkgevers (voor zover lid):

Brancheorganisatie Kinderopvang
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
Tel.: 030 - 753 99 00
Website: www.kinderopvang.nl

Werknemers (voor zover lid)

FNV Zorg en Welzijn
Tel.: 088 - 368 03 68
Website: www.fnv.nl/sector-en-cao/alle-sectoren/zorg-en-welzijn/

CNV Zorg en Welzijn
Tel: 030 – 751 10 48
Website: www.mijnvakbond.nl/CNV-Zorg-Welzijn

Vakbond De Unie
Postbus 400, 4100 AK Culemborg
Tel.: 0345 85 18 51
Website: www.unie.nl

Het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) wordt gevoerd door FCB
Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht
Tel.: 030 298 53 50
Fax: 030 298 53 33
E-mail: caokinderopvang@fcb.nl
Website: www.fcb.nl

Alle uitgaven van de CAO-tekst, instrumenten genoemd in de CAO en voorlichtingsmateriaal op basis van de CAO zijn te vinden op de websites van partijen en op https://www.fcb.nl/caos/cao-kinderopvang-1.

INHOUD

Voorwoord		6
Hoofdstuk 1	Algemeen	
Artikel 1.1	Begrippen	7
Artikel 1.2	Werkingssfeer	8
Artikel 1.3	Looptijd en tussentijdse wijziging	8
Artikel 1.4	Ontheffing en dispensatie CAO en CAO-bepalingen	8
Hoofdstuk 2	Relatie werkgever – werknemer	
Artikel 2.1	Verplichtingen van de werkgever	10
Artikel 2.2	Verplichtingen van de werknemer	10
Hoofdstuk 3	Arbeidsovereenkomst	
Artikel 3.1	Aangaan arbeidsovereenkomst	12
Artikel 3.2	Inhoud arbeidsovereenkomst	12
Artikel 3.3	Verklaring omtrent gedrag	12
Artikel 3.4	Min/max-overeenkomst	12
Artikel 3.5	Schorsing en op non-actief stelling	12
Artikel 3.6	Beëindigen arbeidsovereenkomst	14
Hoofdstuk 4	Arbeidsduur en werktijden	
Artikel 4.1	Arbeidsduur	15
Artikel 4.2	Werktijden	15
Artikel 4.3	Jaarurensystematiek	16
Artikel 4.4	Toepassing Arbeidstijdenwet	17
Hoofdstuk 5	Beloning	
Artikel 5.1	Vaststelling salaris	18
Artikel 5.2	Inschaling bij indiensttreding	18
Artikel 5.3	Jaarlijkse verhoging	18
Artikel 5.4	Overgang naar een andere functie	18
Artikel 5.5	Uitbetaling salaris	19
Artikel 5.6	Waarneming	19
Artikel 5.7	Eenmalige uitkering	19
Artikel 5.8	Pensioenregeling en premie	19
Artikel 5.9	Vitaliteitsbudget	19
Artikel 5.10	Loonbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	20
Artikel 5.11	Inhouding WGA-premie	21
Artikel 5.12	Uitkering bij overlijden werknemer	21
Artikel 5.13	Fietsenplan	21
Artikel 5.14	Vakbondscontributie	21
Hoofdstuk 6	Toeslagen en vergoedingen	
Artikel 6.1	Vakantietoeslag	22
Artikel 6.2	Werkurentoeslag	22
Artikel 6.3	Jubileumtoeslag	22
Artikel 6.4	Tegemoetkoming zorgverzekering	23
Artikel 6.5	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	23
Artikel 6.6	Vergoeding dienstreizen	23

Artikel 6.7	Vergoeding verhuiskosten	23
Artikel 6.8	Vergoeding telefoonkosten	23
Artikel 6.9	Vergoeding thuiswerk/telewerk	24
Artikel 6.10	Vergoeding gebroken diensten	24
Hoofdstuk 7	Vakantie, verlof, arbeid en zorg	
Artikel 7.1	Vakantie	25
Artikel 7.2	Vakantie bij einde dienstverband	25
Artikel 7.3	Verlofbudget	25
Artikel 7.4	Seniorenverlof	26
Artikel 7.5	Feestdagen	27
Artikel 7.6	Buitengewoon verlof	27
Artikel 7.7	Langdurend zorgverlof	28
Artikel 7.8	Werk en privé	29
Hoofdstuk 8	Sociaal beleid	
Artikel 8.1	Arbeidsomstandigheden	30
Artikel 8.2	Bevordering diversiteit	30
Artikel 8.3	Gedragscode	30
Hoofdstuk 9	Instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering	
Artikel 9.1	Scholings- en loopbaanbeleid	31
Artikel 9.2	Bijscholing	31
Artikel 9.3	Functionerings- en beoordelingsgesprek	31
Artikel 9.4	Ontwikkelscan en EVC	32
Artikel 9.5	Pedagogisch medewerker in ontwikkeling	32
Artikel 9.6	Studenten	33
Artikel 9.7	Stagevergoeding	35
Artikel 9.8	Gelijkstellingscommissie	35
Artikel 9.9	Vergoeding VOG	35
Hoofdstuk 10	Medezeggenschap	
Artikel 10.1	Instelling en algemene rechten PVT	36
Artikel 10.2	Instemmingsrecht en ondersteuning OR en PVT	36
Artikel 10.3	Bestuurssamenstelling	36
Artikel 10.4	Aanvullende medezeggenschapsafspraken	36
Artikel 10.5	Reorganisaties	37
Artikel 10.6	Fusies	37
Artikel 10.7	Vakbondsverlof	38
Artikel 10.8	Vakbondsfaciliteiten	38
Hoofdstuk 11	Geschillenregeling	
Artikel 11.1	Geschil	39
Artikel 11.2	Niet-ontvankelijk of geen verdere behandeling	39
Artikel 11.3	Overige bepalingen	40

Bijlagen

Bijlage 1	Functiematrix	41
Bijlage 2	Salarisschalen	43
Bijlage 3	Overgangsregels	50
Bijlage 4	Reglement Commissie van Geschillen	52
Bijlage 5	Arbeidstijdenwet	54
Bijlage 6	Standaardregelingen hoofdstuk 6 en uitvoeringsregeling A	55
Bijlage 7	Voorbeelden/ modellen arbeidsovereenkomsten	62
Bijlage 8	Regeling Kwaliteit Kinderopvang en Peuterspeelzalen	69
Bijlage 9	Reglement Gelijkstellingscommissie	72
Bijlage 10	Inzetbaarheid en salariëring studenten MBO en HBO	73
Bijlage 11	Ontheffingsregeling en dispensatieregeling	74
Bijlage 12	CAO-akkoord	76
Bijlage 13	Functieboek	80

Trefwoordenregister 160

Bijlage I Ontwikkelscan voor Pedagogisch medewerker in de Kinderopvang 167

VOORWOORD

Deze CAO Kinderopvang is overeengekomen voor de gehele branche en loopt van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2017.

Partijen bij deze CAO schenken in deze periode extra aandacht aan het thema weerbaarheid en wendbaarheid van werknemers in de kinderopvangbranche. Binnen gezond en veilig werken zal de aandacht voor werkdruk en werkbelasting hierbij voorop staan. En voor wat betreft loopbaanbeleid gaat het om sleutelbegrippen als mobiliteit en arbeidsmarkt- en loopbaanbewustzijn. Naast intensivering op gebruik bestaande materialen, zullen partijen hierop activiteiten en middelen zo nodig verder aanvullen.

In deze cao zijn voorts de resultaten van de pilot ethische scholing meegenomen. Ook zal dit thema worden opgenomen in de permanente educatie via de basiscursus ethiek.
Het belang van blijvende ontwikkeling in de branche is groot. Daarom hechten sociale partners aan een systeem van permanente educatie. De cao-tafel borgt de kwalificatie-eis in de cao en zal zaken die voortvloeien uit de ontwikkeling permanente educatie waar nodig vertalen in de cao.

Andere onderwerpen waarover afspraken zijn gemaakt zijn mantelzorg, zelfroosteren, functiedifferentiatie en combifuncties. Behoudens mantelzorg worden deze onderwerpen gedurende de looptijd van de cao uitgewerkt in werkgroepverband.
Ook zal op korte termijn een app worden gelanceerd om de cao en bijbehorende informatie nog beter te ontsluiten en toegankelijker te maken voor werkgevers en werknemers. Daarnaast wordt in de cao-periode verder gewerkt aan vereenvoudiging van de tekst.

CAO-partijen herbevestigen de afspraak uit de cao Kinderopvang 2015 m.b.t. het derde WW jaar om de duur en de opbouw van de WW en de WGA te repareren conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 zijn gemaakt. Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.

Van de bepalingen in de CAO kan noch ten nadele noch ten voordele worden afgeweken, tenzij in een bepaling expliciet is opgenomen dat met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken ervan het personeel) het mogelijk is om binnen de gestelde kaders afwijkende afspraken te maken.

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1.1 Begrippen

In deze CAO wordt verstaan onder:

a. *CAO*: deze collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.
b. *Werkgeversorganisatie*: Brancheorganisatie Kinderopvang.
c. *De werknemersorganisaties*: FNV, CNV Zorg & Welzijn en vakbond De Unie.
d. *OAK*: Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang: het overleg tussen de genoemde CAO-partijen.
e. *Werkgever*: een natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming als bedoeld in artikel 1.2 van deze CAO exploiteert.
f. *Werknemer*: de man of vrouw die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Als werknemers in de zin van deze CAO worden niet beschouwd vakantiekrachten, leden van de directie of raad van bestuur en diegenen die zijn belast met het toezichthouden op schoolgaande kinderen tijdens de middagpauze.
g. *Onderneming*: elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht.
h. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW.
i. *OR*: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
j. *PVT*: een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
k. *Maand*: een kalendermaand.
l. *Maandsalaris*: het tussen werkgever en werknemer conform bijlage 1 en 2 overeengekomen brutomaandloon, exclusief toeslagen, vergoedingen en/of tegemoetkomingen, vakantietoeslag en vitaliteitsbudget.
m. *Jaarsalaris*: 12 keer het maandsalaris.
n. *Jaarinkomen*: 12 keer het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
o. *Maandinkomen*: 1/12 van het jaarinkomen.
p. *Volledig dienstverband*: een dienstverband met een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
q. *Jaarlijkse arbeidsduur binnen de jaarurensystematiek*: bij een volledig dienstverband het aantal kalenderdagen min het aantal zaterdagen en zondagen vermenigvuldigd met 7,2.
r. *Gemiddelde maandelijkse arbeidsduur*: jaarlijkse arbeidsduur gedeeld door twaalf.
s. *Plus-uren*: aantal uren dat de werknemer méér heeft gewerkt dan de afgesproken gemiddelde arbeidsduur per maand binnen de jaarurensystematiek.
t. *Min-uren*: aantal uren dat de werknemer minder heeft gewerkt dan de afgesproken gemiddelde arbeidsduur per maand binnen de jaarurensystematiek.
u. *Uursalaris binnen de jaarurensystematiek*: het maandinkomen gedeeld door 1/12^{e} deel van het aantal jaaruren conform artikel 4.1. lid 2, gebaseerd op een volledig dienstverband.
v. *Standplaats*: de plaats of plaatsen waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
w. *Partner*:
    1. echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner;
    2. een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring.
x. *Vakantiekracht:* een schoolgaand persoon die in zijn schoolvakantie eenvoudige, niet-structurele werkzaamheden verricht gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken.

y. *Directie*: de persoon die – eventueel samen met anderen - belast is met de (statutaire) eindverantwoordelijkheid voor de organisatie, blijkend uit de bevoegdheid tot aanname en ontslag van werknemers en tot het opstellen van de begroting, jaarrekening en het jaarverslag.
z. *Pedagogisch medewerker in ontwikkeling*: de werknemer die voldoet aan de instroomeis en die met behulp van het ontwikkelplan werkt aan het binnen 3 jaar behalen van een diploma dat kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker.
a1. *BBL-leerling*: de werknemer die als student is ingeschreven voor de beroepsbegeleidende leerweg binnen het MBO en volgens de normatieve opleidingsduur een opleiding volgt die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker.
a2. *Licht huishoudelijk werk:* huishoudelijke werkzaamheden die voortvloeien uit of samenhangen met het werken met kinderen.

Artikel 1.2 Werkingssfeer

1. Deze CAO is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint. Deze kinderopvang omvat: dagopvang, voor-, tussen-, buiten- en naschoolse opvang en (bemiddeling bij) gastouderopvang. Uitgezonderd is het overblijven, te weten het toezichthouden op schoolgaande kinderen dat zich beperkt tot het toezicht tijdens de middagpauze.
2. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens tegen vergoeding andere diensten aan derden aanbiedt, kan ten aanzien van een werknemer die in hoofdzaak werkzaamheden voor die andere diensten verricht, in plaats van deze CAO de op die andere diensten van toepassing zijnde collectieve arbeidsvoorwaardenregeling toepassen.
3. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens een peuterspeelzaal exploiteert, kan op de daarvoor werkzame werknemers eveneens deze CAO toepassen, na hiertoe verkregen schriftelijke toestemming van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) en van de partijen bij de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.

Artikel 1.3 Looptijd en tussentijdse wijziging

1. Deze CAO treedt in werking met ingang van 1 januari 2016 en eindigt met ingang van 1 januari 2018, zonder dat hiervoor opzegging is vereist.
2. Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de looptijd te wijzigen.

Artikel 1.4 Ontheffing en dispensatie CAO en CAO-bepalingen

1.4.1 Ontheffing werkgever

1. Als een werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO dan de CAO Kinderopvang, kan deze werkgever een verzoek tot ontheffing indienen bij CAO-partijen Kinderopvang. Dit verzoek dient vergezeld te gaan met instemming van de OR, PVT of bij het ontbreken daarvan het personeel.
2. CAO-partijen Kinderopvang kunnen in overleg met partijen bij de andere CAO, bepalingen van de CAO Kinderopvang geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al zijn werknemers dan wel een gedeelte van zijn werknemers.

3. 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 Kinderopvang en één of meer andere CAO's valt, niet zijnde een ondernemings-CAO;
   b. De aanvrager onderbouwt om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de CAO;
   c. De aanvrager toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd 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 betrokken bij deze CAO en de instemming van de OR, PVT of bij het ontbreken daarvan het personeel.
4. Een dispensatieverzoek na een eerder afgewezen verzoek is mogelijk mits er sprake is van gewijzigde feiten en/of omstandigheden.

1.4.2 Dispensatie

Bijlage 11 bevat de regeling die vastlegt:
- Bij wie een werkgever een dispensatieverzoek kan indienen;
- Aan welke criteria en voorwaarden een dispensatieverzoek moet voldoen;
- Hoe de procedure verloopt en welke termijnen daarvoor gelden;
- Aan welke eisen de beslissing van CAO-partijen Kinderopvang moet voldoen;
- De inrichting van de klachtenprocedure.

HOOFDSTUK 2 RELATIE WERKGEVER-WERKNEMER

Artikel 2.1 Verplichtingen van de werkgever

1 Uitreiking CAO
De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer kennis kan nemen van de inhoud van deze CAO, met inbegrip van eventueel van toepassing zijnde maatwerkafspraken.

2 Geheimhouding
De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens, zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan de werkgever redelijkerwijs weet of kan vermoeden dat geheimhouding is vereist. Deze verplichting geldt ook na het eindigen van de arbeidsovereenkomst.

3 Kwaliteit
a. De werkgever leeft jegens de werknemer ten aanzien van de groepsgrootte en de inzet van pedagogisch medewerkers de van kracht zijnde artikelen 5 en 6 van de 'Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen'(zie bijlage 8.) na, met dien verstande dat onder 'beroepskracht' wordt verstaan een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in ontwikkeling, BBL-leerling of HBO-duale student en onder 'volwassene' wordt verstaan een meerderjarige werknemer aan wie de werkgever kind- en/of groepsgerichte activiteiten kan opdragen.
b. De werkgever moet met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken ervan het personeel) in een ondernemingsregeling vastleggen welke werkzaamheden niet gelijktijdig gecombineerd kunnen worden met groepsgebonden werkzaamheden en op welke wijze voor die werkzaamheden apart arbeidstijd beschikbaar is.

Artikel 2.2 Verplichtingen van de werknemer

1 Uitvoering opgedragen werkzaamheden
De werknemer dient in te stemmen met tijdelijke wijzigingen in de werkzaamheden en/of standplaats, voor zover dit naar redelijkheid en billijkheid van hem verwacht kan worden. Bij wijziging van werkzaamheden/standplaats – zoals in dit artikel bedoeld – zal de werkgever vooraf overleg hebben met de werknemer. Eventuele meerkosten zullen naar redelijkheid en billijkheid worden vergoed.

2 Nevenwerkzaamheden
a. De werknemer moet betaalde nevenwerkzaamheden ten minste 1 maand voor aanvang daarvan schriftelijk bij de werkgever melden. Ditzelfde geldt voor onbetaalde nevenwerkzaamheden die een relatie hebben met de functie van de werknemer of die de zakelijke belangen van de werkgever zouden kunnen schaden. Als de werkgever niet binnen 1 maand na deze melding reageert, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
b. De werkgever moet een besluit tot het niet toestaan van de nevenwerkzaamheden schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mededelen. Het is de werknemer niet toegestaan de nevenwerkzaamheden aan te vangen als de werkgever daartegen bezwaar heeft gemaakt.
c. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet-toegestane nevenwerkzaamheden of van nevenwerkzaamheden die niet zijn gemeld, verliest elke

aanspraak op het bovenwettelijke deel van de in artikel 5.10 van deze CAO geregelde loondoorbetaling of aanvullingen op wettelijke uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid.

3 Niet toegestane handelingen

De werknemer mag niet direct of indirect deelnemen aan ten behoeve van de werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken. Ook mag de werknemer niet direct of indirect geschenken of beloningen aannemen van natuurlijke of rechtspersonen waarmee de werknemer in de uitoefening van zijn functie direct of indirect in aanraking komt.
Tenzij de werkgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend:

a. is het de werknemer verboden persoonlijke diensten te laten verrichten door andere werknemers;
b. is het de werknemer verboden goederen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden;
c. is het de werknemer werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd verboden om actief diensten aan te bieden aan of diensten te verrichten voor de klantenkring of andere relaties van de werkgever. Dit geldt ook na beëindiging van die arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1 Aangaan arbeidsovereenkomst en proeftijd

1. De werkgever gaat met iedere werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst aan.
2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan zes maanden of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen. De duur van de proeftijd bij een arbeidsovereenkomst van langer dan zes maanden maar korter dan twee jaar bedraagt in afwijking van artikel 7:652 BW twee maanden.
3. Degene die de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd beëindigt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijk opgave van de reden van de beëindiging.

Artikel 3.2 Inhoud arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst vermeldt in ieder geval:

a. de naam en woonplaats van de werknemer en de werkgever;
b. de datum van indiensttreding;
c. de functie van de werknemer of de aard van de te verrichten arbeid;
d. de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
e. de arbeidsduur en de werktijden(regeling);
f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan. In geval van bepaalde tijd wordt tevens de duur en de reden hiervan vermeld;
g. de salarisschaal, het salaris bij indiensttreding, de termijn van uitbetaling en de datum van de jaarlijkse verhoging;
h. of de werknemer wel of geen verplichting heeft om te verhuizen naar de standplaats;
i. dat deze CAO op de arbeidsovereenkomst van toepassing is.

Zie voor een voorbeeld-arbeidsovereenkomst en wijziging daarop bijlage 7.

Artikel 3.3 Verklaring omtrent gedrag

De werkgever vergoedt aan nieuwe werknemers die een verklaring omtrent gedrag dienen te overleggen, de kosten van deze verklaring.

Artikel 3.4 Min/max-overeenkomst

In een arbeidsovereenkomst die alleen een minimumaantal of een minimum en een maximumaantal te werken uren per maand vermeldt, mag het verschil tussen het minimum en het maximum niet meer dan 60 uur per maand bedragen. Het is niet mogelijk 20% af te wijken van de gemiddelde arbeidsduur per maand zoals geregeld in artikel 4.3.

Artikel 3.5 Schorsing en op non-actief stelling

1. Schorsing
   a. De werkgever kan de werknemer voor maximaal 14 kalenderdagen schorsen als hij vermoedt dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om de werknemer op staande voet te ontslaan en de werkgever van mening is dat

schorsing in het belang van het werk dringend noodzakelijk is. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.

b. De werkgever deelt het besluit tot schorsing en het besluit tot verlenging ervan direct aan de werknemer mee. Hij vermeldt daarbij de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. verlenging ervan. De werkgever bevestigt het besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
c. De werkgever zal de werknemer uitnodigen zich te laten horen voordat hij tot schorsing overgaat. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
d. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
e. Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, zal de werkgever de werknemer schriftelijk rehabiliteren. Als de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman, komen de kosten daarvan in dit geval voor rekening van de werkgever.
f. De werknemer kan de werkgever verzoeken derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, mededeling te doen van de rehabilitatie. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.
g. Als de werkgever – bij gebleken ongegrondheid van de schorsing - de werknemer niet rehabiliteert of de rehabilitatie van de werknemer niet tijdig schriftelijk meedeelt of bevestigt, kan dit voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 BW.

2. Op non-actief stelling
   a. De werkgever kan de werknemer voor maximaal 14 kalenderdagen op non-actief stellen indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
   b. De werkgever deelt het besluit tot op non-actiefstelling en het besluit tot verlenging ervan zo spoedig mogelijk aan de werknemer mee, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
   c. Na het verstrijken van de in lid a bedoelde periode van 14 respectievelijk 28 kalenderdagen is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
   d. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
   e. De werkgever is gehouden gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden weer voortgang te laten vinden.
   f. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

3. Continue screening
   a. Als er een signaal uit continue screening komt stelt de werkgever de werknemer op wie het signaal betrekking heeft direct op non-actief. Deze op non-actiefstelling duurt voort totdat er een beslissing is genomen op een nieuwe VOG-aanvraag.
   b. Als de werknemer geen nieuwe VOG krijgt of aanvraagt is artikel 3.6 lid 6 van toepassing en wordt de op non-actiefstelling verlengd tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
   c. Als er wel een nieuwe VOG wordt verkregen is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.

Artikel 3.6 Beëindigen arbeidsovereenkomst

Bij dit artikel hoort een overgangsregel voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren (zie bijlage 3, artikel 2).

1. Opzegging geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen tegen de eerste dag van de kalendermaand.
2. De opzegtermijn bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt voor werkgever en werknemer 2 maanden. In individuele gevallen kan, bij werknemers hoger dan in schaal 12 ingeschaald, in de arbeidsovereenkomst een opzegtermijn van 3 maanden worden afgesproken voor zowel werkgever als werknemer.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op het tijdstip genoemd in de arbeidsovereenkomst zonder dat daartoe opzegging is vereist.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd. In dat geval geldt zowel voor werkgever als werknemer een opzegtermijn van 2 maanden.
5. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
6. Als de werknemer na een signaal uit continue screening ex artikel 3.5.3 geen nieuwe VOG kan overleggen zal de werkgever stappen ondernemen die gericht zijn op beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel 4.1 Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.

2. De jaarlijkse arbeidsduur bij een volledig dienstverband binnen de jaarurensystematiek bestaat uit het aantal kalenderdagen min het aantal zaterdagen en zondagen, vermenigvuldigd met 7,2.

Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*
2016	261	1879,2
2017	260	1872
2018	261	1879,2
2019	261	1879,2
2020	262	1886,4

* De vaststelling van de jaarlijkse arbeidsduur vindt plaats met inachtneming van de artikelen 7.1 (vakantie), 7.3 (verlofbudget), 7.4 (seniorenverlof – afbouwregeling) en 7.5 (feestdagen).

3. Wanneer een jaarurensystematiek is ingevoerd ex art. 4.3 bedraagt de arbeidsduur per maand voor de werknemer met een volledig dienstverband de jaarlijkse arbeidsduur gedeeld door 12.
4. De werknemer kan in overleg met de werkgever overeenkomen de arbeidsduur uit te breiden tot maximaal gemiddeld 40 uur per week. In dat geval heeft de werknemer het recht om de uitgebreide arbeidsduur te wijzigen in de oorspronkelijke arbeidsduur.
5. Alle aan de arbeidsduur gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden naar rato toegepast op grond van de in de arbeidsovereenkomst vermelde gemiddelde arbeidsduur.
6. Onder arbeidsduur vallen ook het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, bijscholing, de reis- en wachttijden die voortvloeien uit de opgedragen werkzaamheden en de reistijd woon-werkverkeer voor zover die meer bedraagt dan gebruikelijk door werkzaamheden buiten de standplaats.
7. Alle functies in deze CAO kunnen in beginsel in deeltijd worden vervuld.
8. De werknemer die in deeltijd werkzaam is, heeft aanspraak op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst in het geval van een vacature waarvoor hij volgens de objectieve functie-eisen in aanmerking komt.
9. Het recht van de deeltijdwerknemer op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst kan op grond van bedrijfseconomische, -organisatorische, of -sociale redenen alleen worden ingeperkt doordat de werkgever met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) (conform artikel 27 WOR) in een regeling beperkingen en/of afwijkingsmogelijkheden ten aanzien van het uitbreidingsrecht vastlegt.
10. Alle aan de arbeidsduur gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden naar rato toegepast op grond van de in de arbeidsovereenkomst vermelde gemiddelde arbeidsduur.

Artikel 4.2 Werktijden

1. De normale werktijd wordt vastgesteld op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur. Bij het vaststellen van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
2. Als de werktijden bij rooster worden geregeld, dient de werkgever de dagen en tijden waarop gewerkt wordt ten minste 10 werkdagen van tevoren ter kennis te brengen van de werknemer. Alleen in bijzondere omstandigheden kan tussentijds van dit rooster worden afgeweken, vanwege het vervangen van een zieke collega of een collega die vanwege een

reden als bedoeld in artikel 7.6 lid 1 sub c, f of g met buitengewoon verlof is. Werkgever en werknemer bepalen in onderling overleg op welke dagen de werknemer kan worden opgeroepen, zodat de werknemer een balans kan vinden tussen werk en privé en/of werk en ander werk.

3. Als niet wordt gewerkt met een jaarurensystematiek ex. Art. 4.3 worden extra gewerkte uren in overleg tussen werkgever en werknemer in geld of vrije tijd uitbetaald. Bij vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid deze uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen. Als de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt, stelt de werkgever na afloop van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd worden genoten.
4. De werknemer kan de extra gewerkte uren als inleg storten in zijn levensloopregeling. Daartoe worden die uren omgerekend op basis van het dan geldende uursalaris.
5. Vaststelling van nieuwe en wijziging van bestaande individuele werkroosters vindt plaats na overleg tussen de leidinggevende en de werknemer.

Artikel 4.3 Jaarurensystematiek

1. De werkgever kan een jaarurensystematiek invoeren waarbij sprake is van een variabele arbeidsduur. Per maand kunnen de werktijden van een werknemer maximaal 20% naar boven of 20 % naar beneden afwijken van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per maand.
2. De werkgever behoeft geen instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) op het besluit tot invoeren van een jaarurensystematiek. De werkgever stelt de wijze van invoering wel in overleg met de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) vast.
3. Zowel het totale aantal plusuren als het totale aantal minuren mag op enig moment gedurende het kalenderjaar niet meer bedragen dan de gemiddelde arbeidsduur per maand.
4. De jaarurensystematiek voorziet erin dat per 31 december van het desbetreffende kalenderjaar geen urensaldo resteert.
5. Indien aan het einde van het kalenderjaar of bij einde van het dienstverband nog plus-uren staan, maken werkgever en werknemer samen afspraken over hoe de plusuren worden gecompenseerd in geld of vrije tijd. Bij vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid deze uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen. Als de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt, stelt de werkgever na afloop va het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde vrije tijd worden genoten.
6. Minuren aan het einde van het kalenderjaar komen te vervallen en zijn daarmee voor rekening van de werkgever.
7. a. De werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat is te werken blijft op de overeengekomen wijze ingeroosterd voor zover en zolang de roosterperiode loopt. Als de roosterperiode eindigt tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid valt de werknemer terug op zijn gemiddelde arbeidsduur per maand.
   b. De werknemer die door zwangerschaps- of bevallingsverlof of door ziekte of arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling niet in staat is te werken valt vanaf aanvang van het zwangerschapsverlof terug op zijn gemiddelde arbeidsduur per maand

Artikel 4.4 Toepassing Arbeidstijdenwet

Voor de toepassing van de Arbeidstijdenwet (ATW) geldt het onderstaande:

1. Voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' gelden in afwijking van de ATW de regelingen zoals opgenomen in bijlage 5, kolom A.
2. De werkgever kan met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) (conform artikel 27 WOR) voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' decentrale collectieve afspraken maken op grond van de mogelijkheden die de ATW hierin biedt, tot een maximaal toegestaan niveau zoals in bijlage 5, kolom B is vastgelegd.

HOOFDSTUK 5 BELONING

Bij dit hoofdstuk horen overgangsregels (zie bijlage 3).

Artikel 5.1 Vaststelling salaris

Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld in de salarisschaal, die bij zijn functie hoort overeenkomstig de functiematrix in bijlage 1. De werknemer uit de doelgroep van de Participatiewet wordt beloond conform het wettelijk minimumloon.

Artikel 5.2 Inschaling bij indiensttreding

Bij indiensttreding wordt een salaris toegekend in de bij de functie behorende salarisschaal (in bijlage 2). Indien de werknemer direct of met een onderbreking van maximaal een maand voorafgaand aan zijn indiensttreding in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer bij zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste het salarisnummer waarin hij in die vorige functie het laatst was ingeschaald.

Artikel 5.3 Jaarlijkse verhoging

1 Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met 1 salarisnummer tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt. Deze bepaling geldt niet voor de werknemer uit de doelgroep van de Participatiewet; het salaris van deze werknemer volgt de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon (conform bijlage 2, onderdeel 3).

2. Als de werknemer aantoonbaar onvoldoende functioneert, kan de werkgever de jaarlijkse verhoging achterwege laten; dit wordt de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

3. Als de werknemer zeer goed of uitstekend functioneert, kan de werkgever extra salarisnummers toekennen. Dit wordt de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

4. De inhouding van of toekenning van een extra jaarlijkse verhoging is slechts mogelijk op basis van een beoordelingsregeling die met instemming van de OR, PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel tot stand is gekomen, conform artikel 9.3 lid 2.

Artikel 5.4 Overgang naar een andere functie

1. Overgang naar een hoger ingeschaalde functie
   a. Bij overgang naar een hoger ingeschaalde functie wordt de werknemer met ingang van de datum van overgang ingedeeld in de salarisschaal behorend bij die functie.
   b. De werknemer wordt ten minste 1 salarisnummer hoger ingeschaald dan het nummer van voor de datum van overgang.

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.

Artikel 5.5 Uitbetaling salaris

1. Het salaris wordt uiterlijk 2 dagen voor het einde van de kalendermaand uitbetaald. Eventuele toeslagen worden in de daaropvolgende maand uitbetaald. Maandelijks wordt een salarisstrook verstrekt.
2. Indien een arbeidsovereenkomst van minder dan 15 uur per week is overeengekomen en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht niet zijn vastgelegd, dan wel indien de omvang van de arbeid niet of niet eenduidig is vastgelegd, heeft de werknemer voor iedere periode van minder dan drie uur waarin hij arbeid heeft verricht, recht op loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.

Artikel 5.6 Waarneming

De werknemer met wie door de werkgever is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk waarneemt, anders dan wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage. Deze toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen als hij in de waargenomen functie zou worden ingeschaald.

Artikel 5.7 Eenmalige uitkering

De werknemer die op 1 januari 2017 in dienst is, ontvangt in januari 2017 een eenmalige uitkering van € 50,00 bruto, naar rato van de omvang van het dienstverband.

Artikel 5.8 Pensioenregeling en premie

1. In de bepalingen van het pensioenreglement van de Stichting 'Pensioenfonds Zorg en Welzijn' (PFZW) worden de rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer geregeld die betrekking hebben op de voor de werknemer geldende pensioenregeling, inclusief de regeling inzake de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse premie.
2. De werkgever houdt een deel van de verschuldigde PFZW-premie op het salaris van de werknemer in. Onder salaris moet hierbij worden verstaan het salaris zoals bedoeld in artikel 5 van het PFZW-pensioenreglement.
   Dit werknemersdeel bedraagt met ingang van 1 januari 2016:
   a. voor de ouderdoms- en partnerpensioenregeling: 10,43% van het salaris, nadat dit salaris eerst is verminderd met de AOW-franchise zoals het PFZW die hanteert;
   b. voor de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling: nihil.
3. De premielastwijziging wordt met ingang van 1 januari 2011 jaarlijks gelijkelijk verdeeld over werknemer en werkgever. CAO-partijen stellen dit vast op basis van de uitkomst van berekeningen met behulp van het rekenprogramma voor de premieverdeling van het PFZW.

Artikel 5.9 Vitaliteitsbudget

De werknemer ontvangt een werkgeversbijdrage aan vitaliteitsbudget van 0,4% van het maandsalaris. De werkgever betaalt deze bijdrage aan de werknemer gelijktijdig met de uitbetaling van het maandsalaris.

Artikel 5.10 Loonbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die wegens ziekte als bedoeld in artikel 7:629 BW geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van het maandsalaris dat hij bij arbeidsgeschiktheid zou hebben ontvangen, tot een percentage van:
   - 100% tijdens de eerste tot en met de zesde maand;
   - 90% tijdens de zevende tot en met de twaalfde maand;
   - 80% tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand;
   - 70% tijdens de negentiende maand tot en met de vierentwintigste maand (honderdenvierde week).
2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn maandsalaris tot een percentage van:
   - 100% tijdens de eerste tot en met de zesde maand;
   - 95% tijdens de zevende tot en met de twaalfde maand;
   - 90% tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand;
   - 85% tijdens de negentiende maand tot en met de vierentwintigste maand (honderdenvierde week).

   als hij een van de volgende activiteiten verricht:
   - het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
   - het volgen van scholing/training gericht op werkhervatting;
   - het aanvaarden van een lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever).
3. De werknemer heeft over de gewerkte uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is verklaard om de in lid 1 bedongen arbeid te verrichten recht op 100% doorbetaling van zijn uursalaris.
4. Ingeval van zwangerschaps- en bevallingsverlof betaalt de werkgever een aanvulling tot 100% van het laatstgenoten maandsalaris, indien de uitkering overeenkomstig artikel 3.7 lid 1 van de Wet Arbeid en Zorg (WAZ) lager is dan het laatstgenoten salaris.
5. De werknemer die in het kader van de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt bevonden 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. Ontslag is niet wenselijk, maar indien na een redelijke termijn en aantoonbare inspanningen geen passende functie wordt gevonden kan de ontslagbescherming komen te vervallen en is rechtsgeldig ontslag niet uitgesloten.
6. De in de leden 1 en 2 genoemde doorbetaling wordt verminderd met:
   - een eventueel door de werknemer ontvangen arbeidsongeschiktheidsuitkering voortvloeiend uit een (verplichte) wettelijke of aan de arbeidsovereenkomst verbonden verzekering;

   en
   - door de werknemer binnen of buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten, voor tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verrichte werkzaamheden.
7. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling of aanvulling dan wel dit recht vervalt geheel of gedeeltelijk:
   a. als de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
   b. als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;
   c. voor de tijd dat door toedoen van de werknemer zijn genezing belemmerd of vertraagd wordt;
   d. als de aanspraak van de werknemer op een wettelijke uitkering wegens

arbeidsongeschiktheid en/of uitkering op grond van de voor hem geldende pensioenregeling door zijn toedoen geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd dan wel komt te vervallen;

e. als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van niet-toegestane of van niet-gemelde nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 2.2 lid 2.
De werkgever moet de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling of aanvulling direct schriftelijk in kennis stellen.

8. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.

Artikel 5.11 Inhouding WGA-premie

De van 1 januari 2016 tot 1 januari 2018 door de werkgever in te houden WGA-premie is nihil.

Artikel 5.12 Uitkering bij overlijden werknemer

1. Na het overlijden van de werknemer worden het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden uitbetaald. Daarnaast ontvangen nagelaten betrekkingen een uitkering ineens ter grootte van het salaris en de vakantietoeslag over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. Als er geen nagelaten betrekkingen zijn als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Als er geen personen zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2, kan in bijzondere gevallen de uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt of komen.
4. De uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat ter zake van het overlijden van de werknemer wordt verstrekt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 5.13 Fietsenplan

De werkgever en de werknemer kunnen binnen het kader van de fiscale mogelijkheden omzetting van beloningsbestanddelen van de werknemer overeenkomen ten behoeve van een fietsenplan. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 5.14 Vakbondscontributie

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

HOOFDSTUK 6 TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 6.1 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De werknemer ontvangt een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van de som van de in het vakantietoeslagjaar verdiende maandsalarissen, inclusief de loondoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen als bedoeld in artikel 5.10.
3. Voor de werknemer met een volledig dienstverband bedraagt de vakantietoeslag vanaf 1 januari 2016 minimaal €156,28 per maand. Dit bedrag wordt verhoogd per datum aanpassing van de loonschalen en zal derhalve vanaf1 juli 2016 minimaal €157,84 bedragen, vanaf 1 april 2017 minimaal €159,74 en vanaf 1 juli 2017 minimaal €161,33.
4. In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
5. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei.

Artikel 6.2 Werkurentoeslag

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, ontvangt een toeslag conform de volgende tabel.

   Tabel werkurentoeslag

Werkurentoeslag	*07.00 tot 19.00 uur*	*19.00 tot 07.00 uur*
maandag tot en met vrijdag	--	20%
zaterdag	30%	40%
zon- en feestdagen	45%	45%

2. De werknemer ontvangt geen werkurentoeslag over de eerste 2 avonden per kalenderjaar. Tijdens deze 2 avonden ontvangt de werknemer zijn gewone uursalaris.
3. De toeslag wordt op de werkdagen maandag tot en met vrijdag alleen toegekend indien de werknemer zijn werkzaamheden begint voor 06.00 uur of eindigt na 20.00 uur.
4. De toeslag wordt berekend over het uursalaris van de werknemer, maar ten hoogste over het uursalaris dat hoort bij salarisnummer 18 van de in bijlage 2 opgenomen tabel.
5. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in bijlage 2 opgenomen salarisschaal 10. Het bepaalde in dit artikel geldt evenmin voor de werknemer die uitsluitend buiten de in lid 1 genoemde tijdstippen werkzaam is in een ondersteunende functie buiten het primaire proces van de kinderopvang.

Artikel 6.3 Jubileumtoeslag

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van een of meer werkgevers die onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening vallen, heeft recht op een jubileumtoeslag bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar. Deze bedraagt bij:
   - 25 dienstjaren een half maandsalaris;
   - 40 dienstjaren een heel maandsalaris;

- 50 dienstjaren een heel maandsalaris.

2. De berekening van deze toeslag gaat als volgt: het maandsalaris wordt vermeerderd met de vakantietoeslag over 1 maand en met de gemiddelde werkurentoeslag per maand, berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan het jubileum.

Artikel 6.4 Tegemoetkoming zorgverzekering

1. De werknemer die is ingeschaald in salarisschaal 1 tot en met 6, ontvangt een tegemoetkoming zorgverzekering van € 8,- bruto per maand.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 ontvangt iedere werknemer die deelneemt aan een aanvullende zorgverzekering, een tegemoetkoming van € 8,- bruto per maand.
3. De in lid 1 en 2 genoemde tegemoetkomingen gelden ongeacht de omvang van het dienstverband, maar zijn wel beperkt tot maximaal één dienstverband per werknemer per werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze cao.

Artikel 6.5 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling vergoeding kosten woon-werkverkeer zoals opgenomen in bijlage 6.

Artikel 6.6 Vergoeding dienstreizen

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling vergoeding dienstreizen zoals opgenomen in bijlage 6.

Artikel 6.7 Vergoeding verhuiskosten

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling verhuiskostenvergoeding en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt als standaardregeling Uitvoeringsregeling A (Vergoeding verhuiskosten en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing) uit de CAO Kinderopvang 2005, bijlage 6).

Artikel 6.8 Vergoeding telefoonkosten

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling telefoonkostenvergoeding.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling telefoonkostenvergoeding zoals opgenomen in bijlage 6.

Artikel 6.9 Vergoeding thuiswerk/telewerk

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling thuiswerk/telewerk.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling thuiswerk/telewerk zoals opgenomen in bijlage 6.

Artikel 6.10 Vergoeding gebroken diensten

1. In geval van een gebroken dienst worden de extra gemaakte kilometers boven het normale woon-werkverkeer vergoed tegen € 0,22 per km (waarvan € 0,19 onbelast).
2. Een gebroken dienst is een dienst volgens rooster op 1 of meer locaties, bestaande uit 2 of meer dienstdelen, waar een onbetaalde onderbreking van meer dan 1 uur tussen zit.
3. Het in lid 1 genoemde vergoedingsbedrag wordt jaarlijks per 1 januari van jaar t geïndexeerd op basis van de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex van het CBS van oktober van het jaar t-2 tot oktober t-1. Dit bedrag wordt cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan wordt deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de CAO.

HOOFDSTUK 7 VAKANTIE, VERLOF, ARBEID EN ZORG

Bij dit hoofdstuk horen overgangsregels (zie bijlage 3).

Artikel 7.1 Vakantie

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer met een volledig dienstverband recht op 144 uur vakantie met behoud van salaris.
2. De vakantie moet in de regel in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken.
3. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie moeten door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer worden bepaald, met dien verstande dat de vakantie ten minste 2 aaneengesloten weken bedraagt.
4. Een werknemer bouwt tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid voor de volledige omvang van de arbeidsduur zowel het wettelijke als het bovenwettelijk verlof op. Dit betekent dat wanneer een werknemer tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vakantie opneemt dit over de volledige omvang van de arbeidsduur wordt afgeschreven van het verlof.
5. Als de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt en deze arbeidsongeschiktheid voldoende kan aantonen aan de werkgever, geldt de vakantie niet als vakantie.

Artikel 7.2 Vakantie bij einde dienstverband

1. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan de werknemer in overleg met de werkgever, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, de hem nog toekomende vakantie opnemen.
2. Indien de werknemer deze vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen, zal het restant worden uitbetaald. Teveel genoten vakantie wordt met het salaris verrekend.

Artikel 7.3 Verlofbudget

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer met een volledig dienstverband recht op 66 extra uren verlof. Samen met de in artikel 7.1 vermelde vakantie heeft de werknemer daarmee de beschikking over 2 verlofbronnen met een totaal verlofbudget van 210 uur.
2. Voor de werknemer die op grond van de CAO Kinderopvang 2007-2008 of verworven recht in 2008 een grotere verlofaanspraak dan 210 uur heeft, wordt het meerdere toegevoegd aan het verlofbudget.
3. De werkgever kan uiterlijk 1 januari van het kalenderjaar besluiten om collectief 26 uren van het verlofbudget uit te betalen in de maand december van het betreffende kalenderjaar tegen het dan geldende uursalaris. De werkgever stelt de werknemers in kennis van zijn besluit en stelt hen in de gelegenheid om hiervan af te wijken en een andere bestemming conform lid 4 aan te geven.
4. Rekening houdend met wettelijke en fiscale vereisten kan de werknemer de 66 extra verlofuren:
    - opnemen in de vorm van doorbetaalde vrije tijd;
    - opsparen ten behoeve van opname in vrije tijd en/of verlof. Het naar een volgend kalenderjaar mee te nemen aantal uren is gemaximeerd op 66, tenzij hiervoor tussen werkgever en werknemer een andere afspraak is gemaakt;

- aanwenden als storting in zijn pensioen- en/of levensloopregeling, zoals ten behoeve van seniorenverlof en/of ouderschapsverlof;
- laten uitbetalen tegen het op dat moment geldende uursalaris.

5. Het per einde van het kalenderjaar resterende deel van de 66 extra verlofuren wordt aan de werknemer uitbetaald, tenzij de werknemer vooraf hiervoor een bestemming conform lid 4 heeft aangegeven.
6. Tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer zowel het wettelijke als het bovenwettelijke verlof op.
7. Bij toepassing van dit artikel wijzigt de grondslag voor de berekening van vergoedingen, tegemoetkomingen, vakantietoeslag en levensloopbijdrage niet.

Artikel 7.4 Seniorenverlof (afbouwregeling)

1. De werknemer die op 1 januari 2009 55 jaar of ouder was of in 2009 55 jaar werd, heeft bij een volledig dienstverband per kalenderjaar recht op 153 extra uur verlof met behoud van salaris met dien verstande dat de werknemer sinds 1 mei 2009 onafgebroken onder de werkingssfeer van deze CAO valt.
2. De werknemer die in 2009 in de leeftijdscategorie 50 tot en met 54 jaar viel, en de werknemer sinds 1 mei 2009 onafgebroken onder de werkingssfeer van deze CAO valt, heeft vanaf het kalenderjaar waarin hij 55 jaar wordt bij een volledig dienstverband per kalenderjaar recht op het volgende aantal extra uren verlof met behoud van salaris:

Leeftijd per 31/12/2009	Aantal extra verlofuren vanaf het jaar waarin de werknemer 55 jaar wordt
50 jaar	77
51 jaar	92
52 jaar	107
53 jaar	122
54 jaar	138

3. De in lid 1 en 2 genoemde verlofuren worden door de werknemer opgenomen in de vorm van verkorting van de wekelijkse arbeidsduur waarbij afgerond wordt op halve uren per week. Deze arbeidsduurverkorting kan na overleg met de werknemer ook anders worden ingevuld, op voorwaarde dat de verlofuren per kalenderjaar worden toegekend. Het aan het eind van het kalenderjaar niet genoten seniorenverlof komt te vervallen.
4. Dit artikel is ook van toepassing voor de werknemer die in dienst komt vanaf 1 mei 2009 en sinds 1 mei 2009 of eerder een dienstverband heeft en onafgebroken onder de werkingssfeer van deze CAO valt.
5. Van dit artikel zijn uitgezonderd de werknemers die tot 1 mei 2010 vielen onder Bijlage A van de CAO Kinderopvang 2009 - 2010, dan wel die vallen onder de bepaling van artikel 7.4a.

Artikel 7.4a

Seniorenregeling van toepassing op:

- werknemers geboren voor 1 januari 1951 en die op 30 april 2010 gebruikmaakten van de bepalingen in dit artikel;
  en
- op 31 december 2005 in dienst waren van de werkgever, die in de CAO 2009 – 2010 op grond van artikel 1.2 lid 5 van die CAO Bijlage A heeft toegepast en van 31 december 2005 tot en met 1 mei 2009 viel onder de CAO BKN:

a. De werknemer geboren voor 1 januari 1951 met een volledig dienstverband heeft recht op verkorting van de arbeidsduur met behoud van salaris met 4 uren per week in de vorm van een werkweek van 32 uren.
b. De werkgever kan deze arbeidsduurverkorting - na overleg met de werknemer - op een andere wijze vormgeven, met dien verstande dat 188 doorbetaalde verlof uren per kalenderjaar worden toegekend. De werknemer met een deeltijddienstverband en de werknemer die gedurende een gedeelte van het jaar in dienst is, heeft naar rato aanspraak op deze arbeidsduurverkorting, afgerond op halve uren ten gunste van de werknemer.
c. De arbeidsduurverkorting dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen en aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet opgenomen arbeidsduurverkorting komt te vervallen.
d. Werknemers die vanaf 1 mei 2009 in dienst zijn gekomen zonder direct voorafgaand dienstverband onder de werkingssfeer van de CAO zijn van de bepalingen van dit artikel uitgezonderd.

Artikel 7.5 Feestdagen

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
   - nieuwjaarsdag,
   - tweede paasdag,
   - koningsdag,
   - 5 mei (1x per 5 jaar vanaf 2010),
   - hemelvaartsdag,
   - tweede pinksterdag,
   - eerste en tweede kerstdag.
2. Als het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van het genoemde verlof uit lid 1, vindt compensatie plaats door toekenning van vervangend verlof met behoud van salaris.
   De werknemer die op wisselende tijden werkzaam is en die op een in lid 1 genoemde verlofdag óf heeft gewerkt, óf volgens roostervrij was óf wegens arbeidsongeschiktheid óf vakantie niet kon werken, heeft eveneens recht op toekenning van vervangend verlof met behoud van salaris.
3. De werknemer die voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag tijdig daartoe een verzoek indient hoeft – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – op die dag niet te werken. De werkgever bepaalt na overleg met de werknemer of dit wordt gerealiseerd via:
   - vrij volgens rooster;
   - het opnemen van een vakantiedag;
   - buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris.

Artikel 7.6 Buitengewoon verlof

1. In de volgende gevallen kan de werknemer – in aanvulling op of in afwijking van de Wet Arbeid en Zorg (WAZ) - doorbetaald aaneengesloten verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennisgeeft, de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en deze op een werkdag van de werknemer plaatsvindt. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder 'dag'

verstaan het aantal uren dat de werknemer volgens zijn werktijdenregeling arbeid zou moeten verrichten.

a. Bij ondertrouw of bij passeren notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
b. Bij huwelijk of bij registratie van de partner in de zin van de Wet op het geregistreerd partnerschap: 3 dagen.
c. Bij bevalling van zijn partner: 3 dagen
d Bij kraamverlof: in afwijking van het wettelijk kraamverlof: 5 dagen.
e. Voor het verrichten van werkzaamheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 10 dagen per kind.
f. Bij ernstige en/of acute ziekte van de partner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen: voor een duur ter beoordeling van de werkgever.
g. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
   - 4 dagen bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
   - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
   - 1 dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad.

   Is de werknemer echter belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
h. Voor het consulteren van een arts, indien en voor zover dit niet buiten werktijd van de werknemer kan plaatsvinden.

2. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, indien hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
3. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 7.7 Langdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan:
   a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
   b. een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
   c. een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
   d. een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;
   e. een bloedverwant in de eerste of tweede graad;
   f. degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
   g. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.
3. Dit verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstverband ten minste 1 jaar heeft geduurd.
4. Het maximumaantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
5. Over de opgenomen verlofuren wordt 25% van het salaris doorbetaald, dit tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week. Dit geldt enkel indien de medewerker zorg draagt voor een of meer

van de volgende personen: partner, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen, bij ernstige ziekte van een of meer van deze personen indien uit een schriftelijke verklaring van een behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.

6. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
7. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
8. In afwijking van het onder lid 6 gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten
9. Het bepaalde onder lid 3 en 4 is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

Artikel 7.8 Werk en privé

Voor het overige kan de werknemer gebruik maken van verschillende wettelijk bepaalde vormen van betaald of onbetaald verlof:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof,
- ouderschapsverlof,
- adoptieverlof (zie ook artikel 7.6 lid 1e),
- calamiteiten– en ander kortverzuimverlof,
- kortdurend zorgverlof,
- langdurend zorgverlof (zie ook artikel 7.7).

Met uitzondering van calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof dienen deze verlofvormen vooraf schriftelijk en tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd; voor ouderschapsverlof geldt daarbij een aanvraagtermijn van minimaal 2 maanden.

Ten aanzien van mantelzorg treedt de werknemer tijdig in overleg met de werkgever om afspraken te maken. Tijdelijk minder uren werken kan daarbij een optie zijn en de werkgever en werknemer kunnen ook meeruren of overuren daarvoor inzetten. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- een indicatie van de duur van de mantelzorgtaken;
- de omvang van de mantelzorgtaken in uren per week / dag;
- hoe de zorg gecombineerd kan worden met de arbeidstijden.

HOOFDSTUK 8 SOCIAAL BELEID

Artikel 8.1 Arbeidsomstandigheden

1. Partijen bij deze CAO zijn een Arbocatalogus Kinderopvang overeengekomen. De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid met behulp van de maatregelen en instrumenten uit de Arbocatalogus Kinderopvang (versie september 2015 en te vinden op www.fcb.nl). De OR of PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel, heeft instemmingsrecht ten aanzien van alle beleidsbesluiten op dit terrein.
2. Werkgevers met in de regel ten hoogste 25 werknemers hoeven hun risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) niet te laten toetsen door een arbodienst of deskundige indien zij voor het opstellen van hun RI&E gebruik maken van het Risico-inventarisatie en -evaluatie instrument Kinderopvang: de Risico-monitor, te vinden op www.fcb.nl.

Artikel 8.2 Bevordering diversiteit

De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een plan vast ter bevordering van de diversiteit in de onderneming door arbeidsdeelname van leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten. In dit plan moet in ieder geval aandacht worden besteed aan maatregelen en voorzieningen binnen de onderneming die gericht zijn op behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers en op de integratie van werknemers afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen.

Artikel 8.3 Gedragscode

De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een gedragscode vast, die gericht is op het binnen de onderneming voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.

HOOFDSTUK 9 INSTROOM, LOOPBAANONTWIKKELING EN PROFESSIONALISERING

Artikel 9.1 Scholings- en loopbaanbeleid

1. De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) jaarlijks een plan vast met betrekking tot het te voeren scholings- en loopbaanbeleid voor de werknemers, gericht op hun huidig en toekomstig functioneren binnen en buiten de onderneming.
2. In dit plan komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:
   a. Het budget dat voor uitvoering hiervan beschikbaar is.
   b. Scholingsfaciliteiten:
      - aanvraagprocedure;
      - verlofmogelijkheden;
      - kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting.
   c. Loopbaanfaciliteiten:
      - mogelijkheden voor een loopbaangesprek met een door de werknemer in overleg met de werkgever gekozen deskundige;
      - mogelijkheden voor de werknemer om te komen tot een persoonlijk opleidingsplan en/of loopbaanontwikkelingsplan;
      - mogelijkheden ter bevordering van doorstroom.

Artikel 9.2 Bijscholing

De werknemer is verplicht die (bij-)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk zijn en die door de werkgever in overleg met de werknemer worden aangewezen. Deze activiteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten en tijd komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 9.3 Functionerings- en beoordelingsgesprek

1. Functioneringsgesprek
   De werknemer heeft eenmaal per jaar op zijn verzoek recht op een functioneringsgesprek met zijn werkgever c.q. leidinggevende. Dit gesprek vindt plaats binnen 6 weken na het verzoek. De werknemer kan in dit gesprek de volgende onderwerpen aan de orde stellen:
   - loopbaanontwikkeling en opleidingswensen van de werknemer, hetgeen kan leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan;
   - beleid ten aanzien van de levensfase waarin de werknemer zich bevindt;
   - individuele werktijden in het kader van het combineren van arbeid en privé;
   - arbeidsomstandigheden en werkbelasting;
   - verbeteringsmogelijkheden met betrekking tot het functioneren van de werknemer.
2. Beoordelingsgesprek
   a. Als door de werkgever wordt overgegaan tot het beoordelen van werknemers dan geschiedt dit ten minste per functiegroep, waarbij geen enkele werknemer wordt uitgezonderd. De werkgever dient vooraf met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) vast te stellen welke functiegroepen binnen de onderneming voorkomen. Bij de toepassing hiervan kunnen de werknemers als bedoeld in artikel 9.5, 9.6 en 9.7 als aparte functiegroepen worden aangemerkt.

b. Beoordeling van werknemers vindt plaats op grond van een regeling die met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) is vastgesteld en voor het begin van een beoordelingsperiode aan de werknemers is bekendgemaakt.
c. De beoordelingsregeling bevat bepalingen over:
   - de termijn waarop de werknemer wordt uitgenodigd voor het beoordelingsgesprek;
   - de vastlegging van het beoordelingsgesprek;
   - de mogelijkheid voor de werknemer om intern bezwaar te maken;
   - de gezichtspunten waarop wordt beoordeeld;
   - de weging van de gezichtspunten;
   - met wie het gesprek wordt gevoerd.

Artikel 9.4 Ontwikkelscan en EVC

1. Indien de kandidaat-werknemer niet voldoet aan de in de CAO genoemde kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker, stelt de werkgever binnen 2 maanden na indiensttreding in de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling een ontwikkelplan op (zie ook artikel 9.5 lid 5 en bijlage 13) met behulp van de door CAO-partijen erkende en ter beschikking gestelde ontwikkelscan, te vinden in bijlage III en via www.fcb.nl. Het gebruik van de ontwikkelscan is niet verplicht als de werkgever beschikt over een praktijkopleider of erkend is als leerwerkbedrijf.
2. De kosten die met de uitvoering van de ontwikkelscan zijn gemoeid, komen voor rekening van de werkgever.
3. Voor werknemers vergoedt de werkgever bij indiensttreding als pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in ontwikkeling of BBL-leerling de direct hieraan voorafgaand gemaakte kosten van een EVC-procedure (EVC = erkenning verworven competenties) gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.
4. De pedagogisch medewerker in ontwikkeling heeft het recht om in een periode van 3 jaar na overleg ten minste eenmaal vergoed door de werkgever een EVC-procedure te doorlopen gericht op een kwalificatie zoals opgenomen in het functieboek voor de functie van pedagogisch medewerker.

Artikel 9.5 Pedagogisch medewerker in ontwikkeling

1. In afwijking van de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker (zie bijlage 13) gelden voor de pedagogisch medewerker in ontwikkeling de volgende instroomeisen:
   - De kandidaat-werknemer beschikt over een diploma op minimaal MBO3-niveau of over een HAVO- of VWO-diploma;

   óf
   - De kandidaat-werknemer beschikt over relevante werkervaring en een buitenlands diploma waarvan nog niet bekend is of de kwaliteit gelijk is aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.

   én
   - De uitkomst van de ontwikkelscan c.q. het opgestelde ontwikkelplan wijst uit dat instroom als pedagogisch medewerker in ontwikkeling verantwoord is.
2. Met de pedagogisch medewerker in ontwikkeling kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde tijd, voor een totale duur van maximaal 2 jaar. Zodra binnen deze periode een diploma wordt behaald dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd in de functie van pedagogisch medewerker. Artikel 5.4 lid 1 is hierop van toepassing.

3. De werkgever en de pedagogisch medewerker in ontwikkeling gaan een arbeidsovereenkomst aan van ten minste 20 uur per week. Voor de pedagogisch medewerker in ontwikkeling die uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de arbeidsovereenkomst minimaal 12 uur per week. Voor de HBO-student die wordt aangesteld als pedagogisch medewerker in ontwikkeling en die uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de arbeidsovereenkomst ten minste gemiddeld 12 uur per week, gerekend over een heel jaar.
4. Tussentijdse opzegging is mogelijk, conform artikel 3.6, ingeval het functioneren van de werknemer verdere ontwikkeling tot pedagogisch medewerker verhindert. Dit moet gebaseerd zijn op een plaatsgevonden beoordeling conform artikel 9.3 lid 2.
5. De werkgever stelt binnen 2 maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst in overleg met de pedagogisch medewerker in ontwikkeling een persoonlijk ontwikkelplan op. Dit ontwikkelplan vormt onderdeel van het personeelsdossier. De basis voor dit ontwikkelplan zijn de resultaten uit de ontwikkelscan of de beoordeling van de praktijkopleider en leidinggevende. In het ontwikkelplan wordt vastgelegd hoe de werknemer gaat werken aan zijn ontwikkeling gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker (conform de kwalificatie-eis a) en b) uit bijlage 13; functieboek). In het ontwikkelplan worden minimaal de volgende afspraken schriftelijk vastgelegd:
   - het beoogde te behalen diploma;
   - de resultaten uit de beoordeling of de ontwikkelscan;
   - de fasering van het ontwikkeltraject;
   - de activiteiten in het traject;
   - de faciliteiten in het traject (omvang en aard van hulpmiddelen en begeleiding);
   - de formatieve inzetbaarheid;
   - de wijze waarop de voortgang en mate van ontwikkeling via functioneringsgesprekken gevolgd wordt.
6. Functioneringsgesprekken worden in afwijking van artikel 9.3 minimaal 2 keer per jaar gehouden. Onderwerp van elk gesprek is het ontwikkelplan en indien noodzakelijk kan er een nieuwe ontwikkelscan worden afgenomen en kan de werkgever dit plan in elk gesprek in overleg met de werknemer aanpassen.
7. De werkgever faciliteert de pedagogisch medewerker in ontwikkeling met begeleiding, leer- en opleidingsactiviteiten, waaronder Crebo- en Croho-erkende opleidingsonderdelen op grond van de afspraken in het ontwikkelplan en voldoet daarbij aan alle uit de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) en/of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) voortvloeiende voorschriften.
8. Alle aan het ontwikkelplan verbonden kosten en tijd komen voor rekening van de werkgever.
9. Een pedagogisch medewerker in ontwikkeling wordt bij indiensttreding ingeschaald in ten minste salarisschaal 5, nummer 7. De artikelen 5.2, 5.3 en 5.4 zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9.6. Studenten

Artikel 9.6.1 BBL-student

1. Arbeidsovereenkomst
   a. De werkgever die een BBL-student in dienst wil nemen, moet ten minste voldoen aan de door Calibris vastgestelde erkenningsregeling voor leerbedrijven.
   b. De werkgever en de BBL-student gaan een arbeidsovereenkomst aan voor ten minste 20 uur per week. Bij een opleiding met een normatieve duur van meer dan 3 jaar moet de werkgever een arbeidsovereenkomst aanbieden voor ten minste het aantal uren per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding/het opleidingsinstituut.

Indien de BBL-student uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de arbeidsovereenkomst minimaal 12 uur per week, afhankelijk van de eisen die het opleidingsinstituut daaraan stelt.
Het is niet mogelijk 20% af te wijken van de gemiddelde arbeidsduur per maand zoals geregeld in artikel 4.3.

c. De werkgever kan aan de BBL-student een arbeidsovereenkomst voor meer uren per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die deze op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.
d. De in lid 1 sub b en c bedoelde arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). De arbeidsovereenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk vier jaar na aanvang van de opleiding. Als de BBL-student binnen of uiterlijk na 4 jaar de opleiding beëindigt, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in onbepaalde tijd, als a) het diploma is behaald en b) er een vacature c.q. formatieruimte is en c) er geen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mogelijk is binnen de ketenregeling en d) het functioneren van de werknemer dit niet verhindert. Een eventuele verhindering gelegen in het onvoldoende functioneren van de werknemer moet zijn gebaseerd op een in de 12 maanden voorafgaand aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling conform artikel 9.3 lid 2.

2. Erkenning, praktijkbegeleiding en vergoeding opleidingskosten
   a. De werkgever zal de werknemer die de functie c.q. taak van praktijkopleider ten aanzien van (een) BBL-student(en) vervult en die niet het diploma heeft van de MBO-niveau 4 specialistenopleiding tot Praktijkopleider, stimuleren deze opleiding te gaan volgen.
   b. De werkgever kan door de BBL-student gemaakte opleidingskosten vergoeden.

3. Salariëring en inzetbaarheid
   a. De BBL-student wordt bij indiensttreding ten minste ingeschaald in schaal 5, nummer 7. De artikelen 5.2, 5.3 en 5.4 zijn van overeenkomstige toepassing.
   b. Ten aanzien van de salariëring en de inzetbaarheid van de BBL-student is het schema in bijlage 10 van toepassing.

Artikel 9.6.2 Formatieve inzet studenten

a. Een student die een MBO-opleiding anders dan BBL of die een HBO-opleiding volgt, anders dan HBO-duale leerroute, die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker, kan op basis van een arbeidscontract formatief worden ingezet in de volgende situaties:
   - bij ziekte van een pedagogisch medewerker;
   - tijdens schoolvakanties van de student.

   Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:
   1. De student mag nooit alleen op de groep staan behalve tijdens pauzes;
   2. De MBO-student mag niet worden ingezet tijdens het eerste leerjaar; en
   3. De MBO-student kan uitsluitend worden ingezet op de eigen stagelocatie.

b. Ten aanzien van de salariëring en de inzetbaarheid van de student is het schema in bijlage 10 van toepassing

Artikel 9.6.3 HBO-student/werknemer duale leerroute

1. De werkgever gaat met de student-werknemer die de duale leerroute volgt een

arbeidsovereenkomst aan. Met de student-werknemer kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding. De arbeidsovereenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding.

2. Het salaris van de student-werknemer die de duale leerroute volgt, wordt vastgesteld aan de hand van de functie waarvoor hij wordt opgeleid en is afhankelijk van de duur van de opleiding.
3. Bij indiensttreding wordt de student-werknemer ingeschaald in het laagste salarisnummer van de salarisschaal die evenveel stappen onder de functionele schaal ligt als het voor de student-werknemer resterende aantal studiejaren.
4. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de student-werknemer ingeschaald in het laagste salarisnummer van de salarisschaal die op dat moment evenveel stappen onder de functionele schaal ligt als het dan nog voor de student-werknemer resterende aantal studiejaren.
5. In afwijking van lid 2, 3 en 4 geldt dat, indien de student-werknemer een opleiding volgt die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker, de overeenkomstige salariëringregels van toepassing zijn conform artikel 9.6 lid 3.

Artikel 9.7 Stagevergoeding

Voor de student die een stage volgt in het kader van het onderdeel beroepspraktijkvorming van een BOL-opleiding op MBO-niveau 3 of 4 die opleidt tot een diploma waarmee wordt voldaan aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker en waarmee een praktijkovereenkomst conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs is afgesloten, alsmede de student die stage loopt in het kader van een HBO-bacheloropleiding, kan de werkgever de student een stagevergoeding geven van:

- 40 euro per maand bij 1 stagedag per week;
- 80 euro per maand bij 2 stagedagen per week;
- 120 euro per maand bij 3 stagedagen per week;
- 160 euro per maand bij 4 of 5 stagedagen per week.

Artikel 9.8 Gelijkstellingscommissie

1. Indien een kandidaat-werknemer niet voldoet aan de in de CAO genoemde kwalificatie-eis voor pedagogische medewerker, kan een werkgever (in afwijking van het bepaalde in artikel 9.4 lid 1) een individueel verzoek tot gelijkstelling van de opleidingsachtergrond indienen bij de gelijkstellingscommissie van het OAK.
2. Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de gelijkstellingscommissie zijn geregeld in bijlage 9.

Artikel 9.9 Vergoeding VOG

Voor studenten die een VOG dienen te overleggen, worden de kosten hiervan vergoed.

HOOFDSTUK 10 MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 10.1 Instelling en algemene rechten PVT

Bij dit artikel hoort een overgangsregel (bijlage 3, artikel 7).

1. De werkgever die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 10 maar minder dan 50 werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen OR is ingesteld, is verplicht een PVT in te stellen.
2. De leden van de PVT hebben recht op 2 scholingsdagen per jaar conform artikel 18 WOR.
3. De PVT heeft adviesrecht (conform artikel 25 WOR) over een reorganisatieplan als de werkgever overgaat tot reorganisatie die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft.

Artikel 10.2 Instemmingsrecht en ondersteuning OR en PVT

1. Voor alle onderwerpen waarvoor op grond van de CAO-artikelen in deze CAO met OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) afwijkende afspraken kunnen worden gemaakt, is het instemmingsrecht (artikel 27 WOR) van toepassing.
2. De PVT heeft in dit kader recht op het raadplegen van een deskundige conform artikel 22 WOR.

Artikel 10.3 Bestuurssamenstelling

1. Het bestuur van een onderneming waarvan de rechtsvorm de stichting is, is verplicht met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) (conform artikel 27 WOR) een keuze te maken tussen de 2 bepalingen van lid 2. Deze keuze dient in de statuten te worden vastgelegd.
2. De OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) heeft het recht van voordracht ten aanzien van iedere vacante bestuurszetel.
   óf
   De OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) heeft het recht van voordracht ten aanzien van ten minste een vaste, voor dat doel gereserveerde bestuurszetel. Deze bestuurszetel kan slechts worden bezet door een door de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) voorgedragen kandidaat.
3. Voor 'bestuur' als genoemd in de voorgaande leden moet 'Raad van Toezicht' of 'Raad van Commissarissen' worden gelezen indien de directievoering is opgedragen aan de Raad van Bestuur.
4. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op die ondernemingen waar de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) verderstrekkende bevoegdheden heeft dan genoemd in lid 2. In die ondernemingen blijft de verdergaande bevoegdheid van kracht.

Artikel 10.4 Aanvullende medezeggenschapsafspraken

1. De leden van de OR hebben per jaar het recht om ten minste 75 uren tijdens werktijd te besteden aan werkzaamheden verband houdende met de raad, anders dan voor het bijwonen van vergaderingen van de raad en van door de raad ingestelde commissies. Dit aantal uren geldt ongeacht de omvang van de arbeidsovereenkomst.

2. De werkgever stelt, alvorens de conceptbegroting van de onderneming wordt vastgesteld, de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting.
3. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de onderneming moet worden vervuld, stelt de werkgever de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gerede kandidaat of kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat of kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.

Artikel 10.5 Reorganisaties

1. De OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) wordt in de gelegenheid gesteld een advies (artikel 25 WOR) uit te brengen over een voorgenomen reorganisatie van (een deel van) de onderneming, die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of die het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft.
2. In dit geval stelt de werkgever een reorganisatieplan op, waarin ten minste aangegeven wordt welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
3. In het in lid 2 bedoelde plan geeft de werkgever tevens aan welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die zullen worden opgeheven. Dit laatste met het oog op mogelijke herplaatsing van werknemers naar passende functies.
4. Uitwisselbaar zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
5. Toepassing van de ontslagregeling vindt eerst plaats na overleg met de werknemersorganisaties waarvan leden bij de werkgever werkzaam zijn.

Artikel 10.6 Fusies

1. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan of tot overdracht van de zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon, moet dit melden aan de werknemersorganisaties. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties.
2. 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.
3. Uitgangspunt bij het overleg in het FOO is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.
4. Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden in een sociaal plan vastgelegd.
5. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld. Zolang dat niet is gebeurd, voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden

of personeelsvertegenwoordigingen het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
Het FOO ziet toe op het naleven van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het in het kader van de WOR plaatsvindende overleg.

Artikel 10.7 Vakbondsverlof

De werknemer die lid is van een vakbond, heeft voor het bijwonen van vergaderingen en cursussen van die organisatie, recht op buitengewoon verlof met behoud van maandinkomen tot een maximum van 5 dagen per kalenderjaar. Voor kaderleden geldt dit tot een maximum van 18 dagen per kalenderjaar.

Artikel 10.8 Vakbondsfaciliteiten

Het is aan leden en kaderleden van de vakbonden toegestaan om op basis van een eenmalige afspraak met de werkgever gebruik te maken van de faciliteiten van de onderneming ten behoeve van het werk van de vakbonden en contacten met hun leden. Onder deze faciliteiten horen in ieder geval:

a. gebruik maken van publicatieborden en/of email om informatie te verstrekken en aankondigingen bekend te maken;
b. gebruikmaken van ruimten van de onderneming voor het buiten werktijd houden van bijeenkomsten;
c. gebruikmaken van de telefoon voor het leggen van contacten;
d. mogelijkheid om persoonlijke contacten te leggen met de binnen de onderneming werkzame leden.

HOOFDSTUK 11 GESCHILLEN

Artikel 11.1 Geschil

1. Als een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift voorleggen aan de Commissie van Geschillen (verder te noemen: 'Commissie').
2. Als het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist en door het UWV nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, is de geschilpartij door wie bij het UWV een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om, direct nadat hij door de Commissie van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld, aan het UWV opschorting van de behandeling van de ontslagvergunningaanvraag te verzoeken. In het geval het UWV niet bereid is de behandeling van de ontslagaanvraag op te schorten en toestemming geeft tot ontslag (ontslagvergunning) zal de werkgever, in het geval de werknemer tijdig het geschil aanhangig heeft gemaakt bij de Commissie, geen gebruik maken van de toestemming voor ontslag van het UWV tot het moment dat de Commissie uitspraak heeft gedaan. In het geval zich deze situatie voordoet zal de Commissie in de bij haar aanhangig gemaakte zaak uitspraak doen in de vorm van een bindend advies aan partijen. Om in deze situatie tijdig over de uitspraak te kunnen beschikken, worden de termijnen in bijlage 4 als volgt gewijzigd:
   - artikel 2 lid 3: 2 weken,
   - artikel 2 lid 5: 2 weken,
   - artikel 4 lid 1: 10 dagen,
   - artikel 4 lid 4: 4 dagen,
   - artikel 6: 1 week.

Artikel 11.2 Niet-ontvankelijk of geen verdere behandeling

1. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
   a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het UWV is vereist en:
      - ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie ten minste zes weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door het UWV in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;

      óf
      - deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het UWV op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie is ontvangen.

   b. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
2. Als tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie een van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie af van verdere behandeling.

Artikel 11.3 Overige bepalingen

1. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.
2. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in bijlage 4 bij deze CAO.

BIJLAGE 1 FUNCTIEMATRIX

1. Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen

(ex artikel 5.1 CAO)

In onderstaand overzicht worden de in het functieboek (bijlage 13) beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst*1		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker Pedagogisch medewerker BSO		Administratief medewerker B Medewerker planning Secretaresse B
7	Praktijkopleider Bemiddelings-medewerker gastouderbureau *2	Assistent leidinggevende	Administratief medewerker C Systeembeheerder Relatiebeheerder Secretaresse C
8			Inkoper Beleids- of stafmedewerker A Pedagogisch beleidsmedewerker
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

*1 Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de BBL-student, zie artikel 9.5 en 9.6 van de CAO.

*2 Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep.

2. Functie buiten matrix

Als de in de functiebeschrijving van de werknemer vermelde werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie wordt de salarisschaal als volgt vastgesteld:

a. De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie moet worden toegepast. De werkgever geeft daarbij beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten aanzien van een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naastlagere salarisschaal.

dan wel

b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor de Kinderopvang.
Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- de werknemer moet kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode;
- voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.

BIJLAGE 2 SALARISSCHALEN
(ex Hoofdstuk 5 CAO)

1. Salarisnummers en bedragen voor werknemers

Bedragen in euro's per maand bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week

nr.	1/1/16	1/7/16 +1,0%	1/4/17 +1,2%	1/7/17 +1,0%	nr.	1/1/16	1/7/16 +1,0%	1/4/17 +1,2%	1/7/17 +1,0%
1	1.519	1.534	1.552	1.568	**33**	3.468	3.503	3.545	3.580
2	1.561	1.577	1.596	1.612	**34**	3.551	3.587	3.630	3.666
3	1.604	1.620	1.639	1.655	**35**	3.641	3.677	3.721	3.758
4	1.647	1.663	1.683	1.700	**36**	3.728	3.765	3.810	3.848
5	1.692	1.709	1.730	1.747	**37**	3.822	3.860	3.906	3.945
6	1.738	1.755	1.776	1.794	**38**	3.915	3.954	4.001	4.041
7	1.784	1.802	1.824	1.842	**39**	4.012	4.052	4.101	4.142
8	1.833	1.851	1.873	1.892	**40**	4.110	4.151	4.201	4.243
9	1.882	1.901	1.924	1.943	**41**	4.207	4.249	4.300	4.343
10	1.931	1.950	1.973	1.993	**42**	4.309	4.352	4.404	4.448
11	1.984	2.004	2.028	2.048	**43**	4.410	4.454	4.507	4.552
12	2.038	2.058	2.083	2.104	**44**	4.516	4.561	4.616	4.662
13	2.091	2.112	2.137	2.158	**45**	4.625	4.671	4.727	4.774
14	2.146	2.167	2.193	2.215	**46**	4.733	4.780	4.837	4.885
15	2.204	2.226	2.253	2.276	**47**	4.846	4.894	4.953	5.003
16	2.261	2.284	2.311	2.334	**48**	4.961	5.011	5.071	5.122
17	2.320	2.343	2.371	2.395	**49**	5.081	5.132	5.194	5.246
18	2.381	2.405	2.434	2.458	**50**	5.196	5.248	5.311	5.364
19	2.440	2.464	2.494	2.519	**51**	5.321	5.374	5.438	5.492
20	2.506	2.531	2.561	2.587	**52**	5.443	5.497	5.563	5.619
21	2.569	2.595	2.626	2.652	**53**	5.569	5.625	5.693	5.750
22	2.634	2.660	2.692	2.719	**54**	5.695	5.752	5.821	5.879
23	2.705	2.732	2.765	2.793	**55**	5.830	5.888	5.959	6.019
24	2.772	2.800	2.834	2.862	**56**	5.965	6.025	6.097	6.158
25	2.842	2.870	2.904	2.933	**57**	6.101	6.162	6.236	6.298
26	2.914	2.943	2.978	3.008	**58**	6.241	6.303	6.379	6.443
27	2.991	3.021	3.057	3.088	**59**	6.383	6.447	6.524	6.589
28	3.064	3.095	3.132	3.163	**60**	6.529	6.594	6.673	6.740
29	3.143	3.174	3.212	3.244	**61**	6.676	6.743	6.824	6.892
30	3.221	3.253	3.292	3.325	**62**	6.826	6.894	6.977	7.047
31	3.300	3.333	3.373	3.407	**63**	6.978	7.048	7.133	7.204
32	3.384	3.418	3.459	3.494	**64**	7.135	7.206	7.292	7.365

2. Salarisschalen

a. Tabellen met salarisschalen bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week

Salarisbedragen per maand per 1 januari 2016

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
1	1.519	2	1.561	4	1.647	6	1.738	7	1.784
2	1.561	3	1.604	5	1.692	7	1.784	8	1.833
3	1.604	4	1.647	6	1.738	8	1.833	9	1.882
4	1.647	5	1.692	7	1.784	9	1.882	10	1.931
5	1.692	6	1.738	8	1.833	10	1.931	11	1.984
6	1.738	7	1.784	9	1.882	11	1.984	12	2.038
7	1.784	8	1.833	10	1.931	12	2.038	13	2.091
		9	1.882	11	1.984	13	2.091	14	2.146
				12	2.038	14	2.146	15	2.204
						15	2.204	16	2.261
								17	2.320
								18	2.381

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
9	1.882	14	2.146	17	2.320	21	2.569	25	2.842
10	1.931	15	2.204	18	2.381	22	2.634	26	2.914
11	1.984	16	2.261	19	2.440	23	2.705	27	2.991
12	2.038	17	2.320	20	2.506	24	2.772	28	3.064
13	2.091	18	2.381	21	2.569	25	2.842	29	3.143
14	2.146	19	2.440	22	2.634	26	2.914	30	3.221
15	2.204	20	2.506	23	2.705	27	2.991	31	3.300
16	2.261	21	2.569	24	2.772	28	3.064	32	3.384
17	2.320	22	2.634	25	2.842	29	3.143	33	3.468
18	2.381	23	2.705	26	2.914	30	3.221	34	3.551
19	2.440	24	2.772	27	2.991	31	3.300	35	3.641
20	2.506	25	2.842	28	3.064	32	3.384	36	3.728
21	2.569			29	3.143	33	3.468	37	3.822

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.143	**34**	3.551	**39**	4.012	**45**	4.625	**51**	5.321
30	3.221	**35**	3.641	**40**	4.110	**46**	4.733	**52**	5.443
31	3.300	**36**	3.728	**41**	4.207	**47**	4.846	**53**	5.569
32	3.384	**37**	3.822	**42**	4.309	**48**	4.961	**54**	5.695
33	3.468	**38**	3.915	**43**	4.410	**49**	5.081	**55**	5.830
34	3.551	**39**	4.012	**44**	4.516	**50**	5.196	**56**	5.965
35	3.641	**40**	4.110	**45**	4.625	**51**	5.321	**57**	6.101
36	3.728	**41**	4.207	**46**	4.733	**52**	5.443	**58**	6.241
37	3.822	**42**	4.309	**47**	4.846	**53**	5.569	**59**	6.383
38	3.915	**43**	4.410	**48**	4.961	**54**	5.695	**60**	6.529
39	4.012	**44**	4.516	**49**	5.081	**55**	5.830	**61**	6.676
40	4.110	**45**	4.625	**50**	5.196	**56**	5.965	**62**	6.826
41	4.207	**46**	4.733	**51**	5.321	**57**	6.101	**63**	6.978
42	4.309	**47**	4.846	**52**	5.443	**58**	6.241	**64**	7.135

Salarisbedragen per maand per 1 juli 2016

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
1	1.534	**2**	1.577	**4**	1.663	**6**	1.755	**7**	1.802
2	1.577	**3**	1.620	**5**	1.709	**7**	1.802	**8**	1.851
3	1.620	**4**	1.663	**6**	1.755	**8**	1.851	**9**	1.901
4	1.663	**5**	1.709	**7**	1.802	**9**	1.901	**10**	1.950
5	1.709	**6**	1.755	**8**	1.851	**10**	1.950	**11**	2.004
6	1.755	**7**	1.802	**9**	1.901	**11**	2.004	**12**	2.058
7	1.802	**8**	1.851	**10**	1.950	**12**	2.058	**13**	2.112
		9	1.901	**11**	2.004	**13**	2.112	**14**	2.167
				12	2.058	**14**	2.167	**15**	2.226
						15	2.226	**16**	2.284
								17	2.343
								18	2.405

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
9	1.901	14	2.167	17	2.343	21	2.595	25	2.870
10	1.950	15	2.226	18	2.405	22	2.660	26	2.943
11	2.004	16	2.284	19	2.464	23	2.732	27	3.021
12	2.058	17	2.343	20	2.531	24	2.800	28	3.095
13	2.112	18	2.405	21	2.595	25	2.870	29	3.174
14	2.167	19	2.464	22	2.660	26	2.943	30	3.253
15	2.226	20	2.531	23	2.732	27	3.021	31	3.333
16	2.284	21	2.595	24	2.800	28	3.095	32	3.418
17	2.343	22	2.660	25	2.870	29	3.174	33	3.503
18	2.405	23	2.732	26	2.943	30	3.253	34	3.587
19	2.464	24	2.800	27	3.021	31	3.333	35	3.677
20	2.531	25	2.870	28	3.095	32	3.418	36	3.765
21	2.595			29	3.174	33	3.503	37	3.860

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.174	34	3.587	39	4.052	45	4.671	51	5.374
30	3.253	35	3.677	40	4.151	46	4.780	52	5.497
31	3.333	36	3.765	41	4.249	47	4.894	53	5.625
32	3.418	37	3.860	42	4.352	48	5.011	54	5.752
33	3.503	38	3.954	43	4.454	49	5.132	55	5.888
34	3.587	39	4.052	44	4.561	50	5.248	56	6.025
35	3.677	40	4.151	45	4.671	51	5.374	57	6.162
36	3.765	41	4.249	46	4.780	52	5.497	58	6.303
37	3.860	42	4.352	47	4.894	53	5.625	59	6.447
38	3.954	43	4.454	48	5.011	54	5.752	60	6.594
39	4.052	44	4.561	49	5.132	55	5.888	61	6.743
40	4.151	45	4.671	50	5.248	56	6.025	62	6.894
41	4.249	46	4.780	51	5.374	57	6.162	63	7.048
42	4.352	47	4.894	52	5.497	58	6.303	64	7.206

Salarisbedragen per maand per 1 april 2017

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
1	1.552	2	1.596	4	1.683	6	1.776	7	1.824
2	1.596	3	1.639	5	1.730	7	1.824	8	1.873
3	1.639	4	1.683	6	1.776	8	1.873	9	1.924
4	1.683	5	1.730	7	1.824	9	1.924	10	1.973
5	1.730	6	1.776	8	1.873	10	1.973	11	2.028
6	1.776	7	1.824	9	1.924	11	2.028	12	2.083
7	1.824	8	1.873	10	1.973	12	2.083	13	2.137
		9	1.924	11	2.028	13	2.137	14	2.193
				12	2.083	14	2.193	15	2.253
						15	2.253	16	2.311
								17	2.371
								18	2.434

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
9	1.924	14	2.193	17	2.371	21	2.626	25	2.904
10	1.973	15	2.253	18	2.434	22	2.692	26	2.978
11	2.028	16	2.311	19	2.494	23	2.765	27	3.057
12	2.083	17	2.371	20	2.561	24	2.834	28	3.132
13	2.137	18	2.434	21	2.626	25	2.904	29	3.212
14	2.193	19	2.494	22	2.692	26	2.978	30	3.292
15	2.253	20	2.561	23	2.765	27	3.057	31	3.373
16	2.311	21	2.626	24	2.834	28	3.132	32	3.459
17	2.371	22	2.692	25	2.904	29	3.212	33	3.545
18	2.434	23	2.765	26	2.978	30	3.292	34	3.630
19	2.494	24	2.834	27	3.057	31	3.373	35	3.721
20	2.561	25	2.904	28	3.132	32	3.459	36	3.810
21	2.626			29	3.212	33	3.545	37	3.906

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.212	**34**	3.630	**39**	4.101	**45**	4.727	**51**	5.438
30	3.292	**35**	3.721	**40**	4.201	**46**	4.837	**52**	5.563
31	3.373	**36**	3.810	**41**	4.300	**47**	4.953	**53**	5.693
32	3.459	**37**	3.906	**42**	4.404	**48**	5.071	**54**	5.821
33	3.545	**38**	4.001	**43**	4.507	**49**	5.194	**55**	5.959
34	3.630	**39**	4.101	**44**	4.616	**50**	5.311	**56**	6.097
35	3.721	**40**	4.201	**45**	4.727	**51**	5.438	**57**	6.236
36	3.810	**41**	4.300	**46**	4.837	**52**	5.563	**58**	6.379
37	3.906	**42**	4.404	**47**	4.953	**53**	5.693	**59**	6.524
38	4.001	**43**	4.507	**48**	5.071	**54**	5.821	**60**	6.673
39	4.101	**44**	4.616	**49**	5.194	**55**	5.959	**61**	6.824
40	4.201	**45**	4.727	**50**	5.311	**56**	6.097	**62**	6.977
41	4.300	**46**	4.837	**51**	5.438	**57**	6.236	**63**	7.133
42	4.404	**47**	4.953	**52**	5.563	**58**	6.379	**64**	7.292

Salarisbedragen per maand per 1 juli 2017

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
1	1.568	**2**	1.612	**4**	1.700	**6**	1.794	**7**	1.842
2	1.612	**3**	1.655	**5**	1.747	**7**	1.842	**8**	1.892
3	1.655	**4**	1.700	**6**	1.794	**8**	1.892	**9**	1.943
4	1.700	**5**	1.747	**7**	1.842	**9**	1.943	**10**	1.993
5	1.747	**6**	1.794	**8**	1.892	**10**	1.993	**11**	2.048
6	1.794	**7**	1.842	**9**	1.943	**11**	2.048	**12**	2.104
7	1.842	**8**	1.892	**10**	1.993	**12**	2.104	**13**	2.158
		9	1.943	**11**	2.048	**13**	2.158	**14**	2.215
				12	2.104	**14**	2.215	**15**	2.276
						15	2.276	**16**	2.334
								17	2.395
								18	2.458

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
9	1.943	14	2.215	17	2.395	21	2.652	25	2.933
10	1.993	15	2.276	18	2.458	22	2.719	26	3.008
11	2.048	16	2.334	19	2.519	23	2.793	27	3.088
12	2.104	17	2.395	20	2.587	24	2.862	28	3.163
13	2.158	18	2.458	21	2.652	25	2.933	29	3.244
14	2.215	19	2.519	22	2.719	26	3.008	30	3.325
15	2.276	20	2.587	23	2.793	27	3.088	31	3.407
16	2.334	21	2.652	24	2.862	28	3.163	32	3.494
17	2.395	22	2.719	25	2.933	29	3.244	33	3.580
18	2.458	23	2.793	26	3.008	30	3.325	34	3.666
19	2.519	24	2.862	27	3.088	31	3.407	35	3.758
20	2.587	25	2.933	28	3.163	32	3.494	36	3.848
21	2.652			29	3.244	33	3.580	37	3.945

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.244	34	3.666	39	4.142	45	4.774	51	5.492
30	3.325	35	3.758	40	4.243	46	4.885	52	5.619
31	3.407	36	3.848	41	4.343	47	5.003	53	5.750
32	3.494	37	3.945	42	4.448	48	5.122	54	5.879
33	3.580	38	4.041	43	4.552	49	5.246	55	6.019
34	3.666	39	4.142	44	4.662	50	5.364	56	6.158
35	3.758	40	4.243	45	4.774	51	5.492	57	6.298
36	3.848	41	4.343	46	4.885	52	5.619	58	6.443
37	3.945	42	4.448	47	5.003	53	5.750	59	6.589
38	4.041	43	4.552	48	5.122	54	5.879	60	6.740
39	4.142	44	4.662	49	5.246	55	6.019	61	6.892
40	4.243	45	4.774	50	5.364	56	6.158	62	7.047
41	4.343	46	4.885	51	5.492	57	6.298	63	7.204
42	4.448	47	5.003	52	5.619	58	6.443	64	7.365

3. Doelgroep Participatiewet

Werknemers uit de doelgroep van de Participatiewet worden beloond conform het wettelijk minimumloon. De bedragen zijn vastgelegd in Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (WML). Zo bedraagt bij een voltijds dienstverband van 36 uur het minimumloon vanaf 1 januari 2016 voor een werknemer van 23 jaar en ouder €1.524,60. De brutobedragen (en mogelijke wijzigingen daarop) van het wettelijk minimumloon en het minimumjeugdloon worden in de regel twee keer per jaar vastgesteld en wel per 1 januari en 1 juli.

BIJLAGE 3 OVERGANGSREGELS

1. Verkregen rechten van vóór 1 januari 2000

Artikel 74 van de CAO Kinderopvang 2005 is van toepassing op:

1. De werknemer die jegens de werkgever direct voorafgaand aan de datum van inwerkingtreding van de CAO Kinderopvang 2000 (1-1-2000) recht had op een (of meer) van de in lid 2 genoemde arbeidsvoorwaarden behoudt dit recht. Deze arbeidsvoorwaarden worden als verkregen recht aangemerkt.
2. a. Een langere periode van loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid dan geregeld in artikel 44 van die CAO, tot en met maximaal 24 maanden.
   b. Geen beperking van de wachtgeldduur als geregeld in artikel 4 lid 1 Uitvoeringsregeling I van die CAO.
   c. Een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week en in samenhang daarmee 6 uur arbeidsduurverkorting als geregeld in artikel 49 van die CAO.
   d. Het voor de in artikel 64 van die CAO geregelde jubileumtoelage meetellen van tot en met 1999 doorgebrachte diensttijd vallend onder de CAO Jeugdhulpverlening en/of de (voormalige) CAO Gezinsverzorging.
   e. Een gunstiger onregelmatigheidstoeslag dan geregeld in artikel 53 van die CAO.
   f. Een gunstiger pensioenvoorziening dan voortvloeiend uit deelneming in het Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).
3. Indien zich tussen werkgever en werknemer een geschil voordoet of sprake is van een gunstiger regeling als bedoeld onder e en f, kan aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) hierover een uitspraak worden gevraagd.

2. Opzegtermijn

Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn dan 2 maanden gold, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever of diens rechtsopvolger in dienst blijft.

3. Salarisgarantieregeling 31 december 2003

1. Bij de invoering van deze salarisregeling op 31 december 2003 om 23.59 uur zijn aan werknemers die op dat moment in dienst waren garanties gegeven. Daarbij is gebruik gemaakt van de in lid 3 opgenomen tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen. Deze garanties zijn toegepast in situaties waarin het maximum van de salarisschaal van de werknemer op 31 december 2003 hoger was dan het maximum van zijn nieuwe salarisschaal.
2. De werknemer die bij de in lid 1 bedoelde invoering recht heeft verworven op een salarisgarantie conform de bepalingen van Hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO Kinderopvang 2005 behoudt dit recht zolang de werknemer bij dezelfde werkgever (of diens rechtsopvolger) een functie uitoefent waaraan een gelijk of lager salarisrecht is verbonden als voortvloeiend uit het verworven recht, tenzij gebruik gemaakt is van artikel 20 van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO Kinderopvang 2005 en dit recht is afgekocht.

De salarisbedragen worden volledig aangepast aan de algemene loonontwikkeling van de CAO, totdat partijen tijdens toekomstige CAO-onderhandelingen overeenkomen deze bedragen niet meer volledig te indexeren.

4. Buitengewoon verlof leden van publiekrechtelijke organen

De werknemer, die op 30 april 2008 met de werkgever een afspraak heeft over onderstaande regeling uit de CAO Kinderopvang 2007-2008, behoudt de daaruit voortvloeiende en hieronder vermelde rechten voor de duur van de huidige zittingsperiode; daarna kan de werkgever het verlof opnieuw toekennen conform artikel 7.6 lid 2.

a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of verkozen en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dat niet in zijn vrije tijd kan geschieden.
b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een stadsdeelraad of van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (WGR).

5. Medezeggenschap

In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1 van de WOR blijft bij de werkgever die een onderneming in stand houdt waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn en waar op 30 april 2008 een OR is ingesteld de instellingsplicht van een OR in stand.

BIJLAGE 4 REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN
(ex Hoofdstuk 11 CAO)

1. Samenstelling

1. De Commissie van Geschillen, verder te noemen: 'Commissie', bestaat uit 3 leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
   a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie;
   b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
   c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de onder a en b bedoelde organisaties gezamenlijk.
3. Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

2. Aanhangig maken van een geschil

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van een gemotiveerd verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat van de Commissie.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt moet dit onmiddellijk schriftelijk meedelen aan de andere partij, onder bijvoeging van een afschrift van het verzoekschrift.
3. Na ontvangst van het verzoek daartoe van het secretariaat van de Commissie moet de andere partij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een gemotiveerd verweerschrift in viervoud bij het secretariaat indienen.
4. Een afschrift van het verweerschrift moet door de andere partij gelijktijdig worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
5. Het secretariaat van de Commissie kan – indien dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.
6. De behandeling van het geschil kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 7 lid 1 van dit reglement.

3. Wijze van behandeling

1. De Commissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen.
2. Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen zich doen bijstaan door een raadsman.

4. Mondelinge behandeling

1. Indien de Commissie besluit tot mondelinge behandeling van het geschil worden partijen ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
2. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.
3. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in tegenwoordigheid van elkaar gehoord.
4. Indien een partij getuigen en/of deskundigen wil (doen) horen moet zij dit ten minste 8 dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt schriftelijk meedelen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen

en/of deskundigen. De partij die getuigen en/of deskundigen wil doen horen moet de andere partij dit direct schriftelijk meedelen.

5. Met uitzondering van het gestelde in artikel 11.1 lid 2 van de CAO stelt de Commissie voor de aanvang van de mondelinge behandeling vast of partijen overeengekomen zijn de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

5. Beraadslaging

De beraadslaging van de Commissie geschiedt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze vergadering gedane mededelingen zijn geheim.
De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling, waarbij geen van de leden zich van stemming mag onthouden.

6. Uitspraak

De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslaging schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan partijen toegezonden.

7. Behandelingskosten

1. De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie moet gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 113,45 overmaken op bankrekening 69.95.05.615, ten name van FCB, onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Indien de Commissie de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt in het gelijk stelt wordt € 90,76 gerestitueerd.
3. In alle overige gevallen vindt geen restitutie plaats.

BIJLAGE 5 ARBEIDSTIJDENWET
(ex artikel 4.4 CAO)

	(kolom A)	***(kolom B)***
Normen werknemers vanaf 18 jaar	**Bij CAO geregelde bepaling (a)**	**Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)**
Zondagsarbeid		
– **zondagsbepaling**	in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur)		
– **minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur**	14 uur	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
– **minimum rust na een reeks van 3 of meer nachtdiensten**	48 uur	48 uur
– **maximum arbeidstijd per nachtdienst (exclusief overwerk)**	8 uur	9 uur
– **maximum arbeidstijd per 13 weken**	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
– **maximum aantal nachtdiensten**	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
– **maximum aantal achtereen-volgende nachtdiensten**	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	7
– **gemiddelde arbeidstijd per week over 4 weken (exclusief overwerk)**	50 uur	55 uur
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten		
– **maximum arbeidstijd per nachtdienst**	9 uur	10 uur
– **maximum arbeidstijd per 13 weken**	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)54 uur	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
– **arbeidstijd per week (inclusief overwerk)**		60 uur
Normen werknemers van 16 en 17 jaar	**Bij CAO geregelde bepaling (a)**	**Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)**
Zondagsarbeid		
– **zondagsrust**	4 vrije zondagen per 13 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij	13 vrije zondagen per 52 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij

BIJLAGE 6 STANDAARDREGELINGEN EN UITVOERINGSREGELING A (CAO KINDEROPVANG 2005)
(ex Hoofdstuk 6 CAO)

1. Standaardregeling reiskosten woon-werkverkeer
(ex artikel 6.5 CAO)

1. De werknemer heeft aanspraak op een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer op grond van de volgende mogelijkheden:
   - Volledige vergoeding van de kosten van openbaar vervoer (laagste tarief); *óf*
   - € 0,11 per kilometer (onbelast) bij gebruik van eigen auto of ander eigen vervoermiddel met toestemming van de werkgever indien de reis ook doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; *óf*
   - € 0,36 per kilometer (tot € 0,19 per kilometer onbelast) bij gebruik van eigen auto met toestemming werkgever indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt of indien sprake is van reizen op een zodanig tijdstip dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen een sociaal veiligheidsrisico is verbonden; *óf*
   - Volledige vergoeding van taxikosten indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer of met eigen auto kan worden gemaakt.
2. Indien de werkgever en de werknemer dat overeenkomen kan de werkgever voor diens rekening aan de werknemer voor de reis een auto ter beschikking stellen.
3. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de bescheiden te overleggen op basis waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
4. De vergoedingen worden als regel gelijk met de salarisbetaling uitgekeerd.
5. De in lid 1 genoemde vergoedingsbedragen worden jaarlijks per 1 januari van jaar t geïndexeerd op basis van de stijging meest recent vastgestelde van de afgeleide consumentenprijsindex van het CBS van oktober van het jaar t-2 tot oktober t-1. Deze bedragen worden cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan worden deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de CAO.

2. Standaardregeling vergoeding dienstreizen
(ex artikel 6.6 CAO)

1. De reizen in opdracht van de werkgever worden gemaakt met het openbaar vervoer tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
2. Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen de volgende reiskostenvergoeding toegekend:
   - bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel op basis van verleende toestemming door de werkgever voor dit gebruik gelden de volgende vergoedingsbedragen (tot € 0,19 onbelast):

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	€ 0,36
5.001 t/m 10.000 km	€ 0,26
10.001 t/m 20.000 km	€ 0,20
boven 20.000 km	€ 0,18;

   - € 0,11 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een eigen auto in plaats van openbaar vervoer, zonder toestemming van de werkgever;
   - € 0,06 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een fiets, met een minimum van € 0,69 per dag;
   - € 0,12 per kilometer (onbelast) bij gebruik van bromfiets, met een minimum van €

1,89 per dag;
- volledige vergoeding bij gebruik van openbaar vervoer gebaseerd op het laagste tarief;
- volledige vergoeding taxikosten indien geen openbaar aanwezig is, noch eigen vervoermiddel en er toestemming is verleend door de werkgever;
- vergoeding voor verblijfskosten, bij verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats tot een maximum van € 136,70 per etmaal.

3. De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.
4. Indien de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 geacht wordt tot het loon te behoren, zal daarop de daarover verschuldigde loonbelasting en premies volksverzekeringen en werknemersverzekeringen in mindering worden gebracht.
5. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen ofwel hem - tot wederopzegging - toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
6. Indien de werknemer gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient hij een verzekering af te sluiten, die tevens van kracht is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, indien deze krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk is voor de veroorzaakte schade. Tevens dient de werknemer een mede-inzittendenverzekering af te sluiten. De werknemer dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.
7. Aan de werknemer aan wie door de werkgever een vervoermiddel ter beschikking is gesteld, kan door de werkgever toestemming worden verleend dit vervoermiddel voor privédoeleinden te gebruiken. Voor dit privégebruik betaalt de werknemer aan de werkgever een vergoeding die wordt berekend volgens de tabel uit artikel 2.
8. De werknemer dient de gegevens te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
9. De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.
10. Het in lid 1 genoemde vergoedingsbedragen worden jaarlijks per 1 januari van jaar t geïndexeerd op basis van de stijging meest recent vastgestelde van de afgeleide consumentenprijsindex van het CBS van oktober van het jaar t-2 tot oktober t-1. Deze herziene bedragen worden cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan worden deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de CAO.

3. Standaardregeling telefoonkostenvergoeding

(ex artikel 6.8 CAO)

1. Deze regeling is van toepassing op de werknemer die naar het oordeel van de werkgever telefonisch bereikbaar moet zijn in of buiten werktijden.
2. Aan deze werknemer wordt:
   a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoon verschuldigde aanschaf-, aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
      - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig salarisnummer 18 van de in bijlage 2 opgenomen tabel;

- 50% van die kosten, indien zijn salaris hoger is dan overeenkomstig salarisnummer 18 maar niet hoger dan overeenkomstig salarisnummer 26 van de hiervoor bedoelde tabel.

b. een volledige vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoon verschuldigde aanschaf-, aansluitings- en abonnementskosten van door de werkgever noodzakelijk geachte extra apparatuur.
c. een volledige vergoeding toegekend van de kosten van noodzakelijke gesprekken ten gevolge van de noodzakelijke bereikbaarheid.

4. Standaardregeling thuiswerk/telewerk
(ex artikel 6.9 CAO)

1. Deze regeling is van toepassing indien de werkgever aan de werknemer, al of niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden kan opdragen.
2. Voor vergoeding komen kosten in aanmerking indien de werknemer voor meer dan 20% van de werktijd niet werkzaam is op zijn standplaats noch in een andere vestiging van de werkgever.
3. De werknemer ontvangt van de werkgever een onbelaste vergoeding van maximaal € 1.815 voor de inrichting van de werkplek in een periode van 5 kalenderjaren indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Er is een gedagtekend schriftelijk contract tussen de werkgever en de betrokken werknemer, met daarin vastgelegd naam en adres werknemer en de dag of dagen in de week waarop de werknemer in de werkruimte thuis werkt;
   - Het contract wordt bewaard bij de loonadministratie;
   - De werknemer werkt ten minste eenmaal per week gedurende de gebruikelijke werktijd, zonder dat ook naar een arbeidsplaats buiten de woning wordt gereisd, voor de vervulling van zijn dienstbetrekking, in de werkruimte met behulp van telematica. Dit betekent dat op de werkplek thuis de mogelijkheid van digitale communicatie via een computer en een modem met de reguliere werkplek aanwezig is;
   - De inrichting van de werkruimte voldoet aan de eisen gesteld in het Arbeidsomstandighedenbesluit.
4. Indien de werknemer meer dan 70% van zijn werktijd thuis werkzaam is verstrekt de werkgever een vergoeding voor het gebruik van de ruimte.
5. De werkgever draagt zorg voor de beschikbaarstelling van computer, modem, apparatuur en software.

UITVOERINGSREGELING A *(CAO KINDEROPVANG 2005)*

Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer
(ex artikel 60 CAO Kinderopvang 2005)

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en een tegemoetkoming reiskosten woonwerkverkeer als bedoeld in artikel 60 van deze CAO geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. *woonplaats*: de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
b. *standplaats/werkgebied*: de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
c. *gezinsleden*: de partner, de wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;
d. *eigen huishouding voeren*: het bewonen van woonruimte bestaande uit ten minste 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en ingeval sprake is van een woonkeuken met eigen keukenuitrusting;
e. *jaarsalaris*: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen brutomaandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag als bedoeld in artikel 45 van deze CAO;
f. *dienstwoning*: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

1. De werknemer heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding indien:
   a. de werkgever hem schriftelijk de verplichting tot verhuizen heeft opgelegd;
   b. hij ten gevolge van een verandering van standplaats dient te verhuizen;
   c. het medisch noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – dat hij of een van de gezinsleden verhuist. De kosten van het verkrijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;
   d. hij een dienstwoning betrekt of moet verlaten, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of ontslag op staande voet op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW. Bij het verlaten van de dienstwoning in verband met het overlijden van de werknemer gaat de aanspraak over op de partner met wie de werknemer de dienstwoning bewoonde of, indien deze reeds is overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem de dienstwoning bewoonden.
2. Indien de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting een woning buiten de standplaats heeft betrokken, wordt de verhuiskostenvergoeding slechts verleend indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.
   Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de standplaats verhuist heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, mits de eerdere vestiging buiten de standplaats een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens in geval van verhuizing naar de nabijheid van de standplaats, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichter bij de standplaats komt te wonen.
   Onder nabijheid wordt verstaan een zodanige afstand van de woning tot de standplaats dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats

bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief) een bedrag van € 100,91 per maand niet overschrijdt.

3. De werknemer dient de ontvangen verhuiskostenvergoeding terug te betalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing.
   Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een andere werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of de CAO Jeugdhulpverlening valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

Artikel 4

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij er sprake is van goedkeuring door de werkgever als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in lid 1 genoemde termijn heeft kunnen plaatsvinden, kan het OAK op een daartoe strekkend verzoek van werkgever en werknemer de van toepassing zijnde termijn met een maximum van 1 jaar verlengen.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
   a. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
   b. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
   c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten). Deze vergoeding wordt toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
   d. het bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
   e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Het bedrag van de reiskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, met dien verstande dat in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Indien het op medisch advies noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing niet per openbaar vervoer geschiedt, worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.
3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 22 van de in

artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel en niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 60 van die tabel.

4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of de CAO Jeugdhulpverlening, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.
5. Voor de werknemer die na een verhuizing als bedoeld in artikel 3 onder a, b of d binnen een termijn van 3 jaar opnieuw moet verhuizen op grond van artikel 3 onder b of d bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 14%.
6. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 onder e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Indien de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij is het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners belanghebbende in de zin van deze regeling zijn, wordt de hiervoor bedoelde vergoeding slechts toegekend aan de partner van wie het jaarsalaris het hoogste is. Indien beide partners hetzelfde jaarsalaris genieten wordt aan ieder van hen de hiervoor bedoelde vergoeding slechts voor de helft toegekend.
   b. Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling en aan deze belanghebbende of diens partner uit anderen hoofde ter zake van deze verhuizing ook een tegemoetkoming wordt toegekend, wordt vergoeding op basis van deze regeling slechts verleend indien en voor zover deze vergoeding de uit anderen hoofde ontvangen tegemoetkoming overschrijdt.

Artikel 6

1. Indien de werknemer die verplicht is te verhuizen ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de standplaats te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de standplaats verleend.
2. De tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten op basis van het laagste tarief openbaar vervoer verminderd met een bedrag van € 49,93 per maand, met dien verstande dat indien het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend.
   Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming € 9,08 per maand (inclusief stalling).
3. Indien tussen woonplaats en standplaats geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. Indien de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang van de werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de standplaats, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek. De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van € 181,51 per maand. De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend komt op basis van een keer per week in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug.

5. De tegemoetkomingen, bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 4 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Indien de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen vervallen de tegemoetkomingen eveneens.

Artikel 7

1. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reis- en pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.
3. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verzoek is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.
4. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend.

BIJLAGE 7 VOORBEELDEN/MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

1. Voorbeeld arbeidsovereenkomst
(ex artikel 3.2 CAO)

De ondergetekenden:

1. ……
te ……
hierna te noemen *werkgever,* en

2. ……
te ……
hierna te noemen *werknemer*,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1
De werknemer treedt in dienst met ingang van ……
in de functie van ……

Artikel 2
De werknemer verricht zijn werkzaamheden:
- in / vanuit ……[1]
- in het werkgebied ……[1]
- in ……[1]

Artikel 3
De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor …… uren per week.[1]
Bij een jaarurensystematiek ex artikel 4.3 CAO wordt de werknemer aangesteld in volledig dienstverband / voor …… uren week.[1]

Artikel 4
De werktijden zijn als volgt bepaald: .....

Artikel 5
Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd / voor bepaalde tijd [1],
en wel van ..... tot en met .....
op grond van .....
Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met / zonder de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.[1]
De eerste 2 maanden van het dienstverband langer dan 6 maanden gelden als proeftijd.

Artikel 6
Op deze overeenkomst is van toepassing de Collectieve Arbeidsovereenkomst Kinderopvang (verder te noemen CAO), zoals deze thans luidt respectievelijk gedurende deze overeenkomst zal komen te luiden, welke CAO geacht wordt met deze overeenkomst een geheel uit te maken.

Artikel 7
De werknemer wordt gesalarieerd volgens salarisschaal .....als opgenomen in bijlage 2 van de CAO.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € ..... per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer ..... van voormelde salarisschaal.
De voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging is .....

Artikel 8
Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 7.1 van de CAO, bedraagt .....
(parttimefactor x 144 uren).
Het aantal uren verlofbudget per jaar, als bedoeld in artikel 7.3 van de CAO bedraagt .....
(parttimefactor x 66 uren).

Artikel 9
De werknemer is wel / niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.[1]

Artikel 10
Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:
..... [1]

Artikel 11
Onverminderd het in artikel 1.4 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:
- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen; [1, 2]
- ..... [1]

Artikel 12
De wederzijdse opzegtermijn bedraagt op grond van artikel 3.6 van de CAO ..... maanden.
(deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 5 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13
De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 14
De werknemer verklaart op zijn verzoek kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen:
- een exemplaar van het pensioenreglement;[1]
- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.[1]

De werknemer verklaart bij de werkgever tevens inzage te kunnen hebben in de actuele tekst van de CAO en van het pensioenreglement.[1]

Artikel 15
Bijzondere bepalingen:
Deze overeenkomst is een voortzetting van de op ..... tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.[1]
Voor de werknemer blijven op grond van bijlage 3 artikel 1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:
.....[1]

Artikel 16
Overige bepalingen:
.....[1]

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

Werkgever	*Werknemer*
.....	.....
(handtekening)	(handtekening)

1 Doorhalen wat niet van toepassing is en/of verder invullen.

2 De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen als deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de kinderen deel uitmaakt van het pedagogisch plan) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

2. Voorbeeld wijziging arbeidsovereenkomst
(ex artikel 3.2 CAO)

De ondergetekenden:

1. .....
te .....
hierna te noemen *werkgever,* en

2. .....
te .....
hierna te noemen *werknemer*,

verklaren hierbij in de tussen hen op ..... gedateerde arbeidsovereenkomst de volgende wijzigingen overeen te komen:

- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang van ..... omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.[1]
- de arbeidsduur wordt met ingang van ..... vastgesteld op ..... uren per week en de werktijden zijn als volgt bepaald: .....[1]
- de werknemer vervult met ingang van ..... de functie van .....[1]
- de werknemer wordt met ingang van ..... gesalarieerd volgens salarisschaal ..... als opgenomen in bijlage 2 van de CAO.[1]
- het salaris bedraagt met ingang van ..... € ..... per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer .....[1]
- de voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging wordt met ingang van ..... vastgesteld op .....[1]
- de werknemer verricht met ingang van ..... zijn werkzaamheden:
  - in / vanuit .....[1]
  - in het werkgebied .....[1]
  - in .....[1]
- andere wijzigingen:
  .....[1]

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

Werkgever	*Werknemer*
.....	.....
(handtekening)	(handtekening)

[1] Doorhalen wat niet van toepassing is en/of verder invullen.

3. Voorbeeld arbeidsovereenkomst BBL-student
(ex artikel 9.6 CAO)

Voor werknemers aangesteld op basis van de regeling beroepsbegeleidende leerweg (BBL) van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

De ondergetekenden:

1. ……
te .....
hierna te noemen *werkgever,* en

2. ……
te ……
hierna te noemen *werknemer*,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1
De werknemer treedt in dienst met ingang van ……in de functie van BBL-student.

Artikel 2
De werknemer verricht zijn werkzaamheden
- in/vanuit…….[1]
- in het werkgebied…….[1]

Artikel 3
De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor ……..(*gemiddeld; minimaal 20*) uren per week.
of
De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor ……..(*gemiddeld; minimaal 12*) uren per week, daar deze uitsluitend zal werken ten behoeve van de BSO. [1]

Artikel 4
De werktijden zijn als volgt bepaald: .....

Artikel 5
Deze arbeidsovereenkomst wordt op grond van artikel 9.6 van de CAO aangegaan voor de duur van de opleiding en eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de opleiding doch uiterlijk op (*maximaal 4 jaar*)……. .

Na diplomering wordt deze arbeidsovereenkomst omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien hiervoor een vacature c.q. formatieruimte beschikbaar is en het functioneren van de werknemer dit niet verhindert. Een eventuele verhindering gelegen in het onvoldoende functioneren van de werknemer moet zijn gebaseerd op een in de 12 maanden voorafgaand aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling op basis van een regeling als bedoeld in artikel 9.3 van de CAO.[2]

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor de werkgever als voor de werknemer 2 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

De eerste 2 maanden van het dienstverband langer dan 6 maanden gelden als proeftijd.

Artikel 6
Op deze overeenkomst is van toepassing de Collectieve Arbeidsovereenkomst Kinderopvang (verder te noemen CAO), zoals deze thans luidt respectievelijk gedurende deze overeenkomst zal komen te luiden, welke CAO geacht wordt met deze overeenkomst een geheel uit te maken.

Artikel 7
De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisnummers 7 tot en met 9 van de in bijlage 2 opgenomen salaristabel (zie bijlage 10 van de CAO).

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € …… per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer … (ten minste 7).

Artikel 8
Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 7.1 en 7.3 van de CAO, bedraagt ..... (*parttimefactor x 144 plus parttimefactor x 66 uren*).

Artikel 9
De werknemer is wel / niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.[1]

Artikel 10
Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:
..... [1]

Artikel 11
Onverminderd het in artikel 1.4 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:
- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;[1,3]
- .....[1]

Artikel 12
De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 13
De werknemer verklaart op zijn verzoek kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen:

- een exemplaar van het pensioenreglement;[1]
- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.[1]

De werknemer verklaart bij de werkgever tevens inzage te kunnen hebben in de actuele tekst van de CAO en van het pensioenreglement.[1]

Artikel 14
Bijzondere bepalingen:
De beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV) die is overeengekomen tussen werknemer en het opleidingsinstituut …… op ……(*datum*) , is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

Afspraken omtrent inzetbaarheid conform artikel 9.6 lid 3 van de CAO worden schriftelijk vastgelegd.

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op ..... tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.[1]
Voor de werknemer blijven op grond van bijlage 3 artikel 1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:.....[1]

Artikel 15
Overige bepalingen:
Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten.
.....[1]

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

Werkgever	*Werknemer*
.....	.....
(handtekening)	(handtekening)

1 Doorhalen wat niet van toepassing is en/ of verder invullen.

2 De in de derde volzin van artikel 5 gestelde voorwaarden voor omzetting naar onbepaalde tijd gelden voor arbeidsovereenkomsten die vanaf 1 januari 2004 zijn aangegaan.

3 De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen als deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de kinderen deel uitmaakt van het pedagogisch plan) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

BIJLAGE 8 REGELING KWALITEIT KINDEROPVANG EN PEUTERSPEELZALEN

(ex artikel 2.1 lid 3)

Bij de samenstelling van de CAO (maart 2016) is onderstaande regeling van kracht. De Regeling Kwaliteit Kinderopvang 2012 kan gewijzigd worden door wet -en regelgeving gedurende de looptijd van de CAO. Mocht dit het geval zijn dan geldt vanaf dat moment de gewijzigde Regeling.

Regeling Kwaliteit Kinderopvang 2012
Artikel 5. Aantal beroepskrachten en groepsgrootte in de dagopvang

1. Bij dagopvang vindt de opvang plaats in stamgroepen, met dien verstande dat in een groep:

a. in de leeftijd tot één jaar gelijktijdig ten hoogste twaalf kinderen aanwezig zijn;

b. in de leeftijd tot en met drie jaar gelijktijdig ten hoogste zestien kinderen aanwezig zijn, waaronder ten hoogste acht kinderen in de leeftijd tot één jaar.

2. De houder deelt de ouder en het kind mee tot welke stamgroep het kind behoort en welke beroepskrachten op welke dag aan welke groep zijn toegewezen.

3. Aan een kind worden ten hoogste drie vaste beroepskrachten toegewezen, waarvan per dag ten minste één beroepskracht werkzaam is in de groep van dat kind. Indien er vanwege de grootte van de groep met drie beroepskrachten tegelijkertijd gewerkt wordt dan worden er ten hoogste vier beroepskrachten toegewezen aan een kind.

4. Een kind maakt gedurende de week gebruik van ten hoogste twee verschillende stamgroepruimtes.

5. Het vierde lid is niet van toepassing bij speciale activiteiten, beschreven in het pedagogisch beleidsplan, bedoeld in artikel 7.

6. Het tweede, derde en vierde lid zijn niet van toepassing op een kind dat blijkens de overeenkomst tussen de houder van een kindercentrum en de ouders van het kind gebruik maakt van opvang op dagen die per week verschillen.

7. Bij dagopvang in groepen waarin kinderen worden opgevangen van dezelfde leeftijd is de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het aantal feitelijk aanwezige kinderen in overeenstemming met tabel 1, onderdeel a van de bijlage bij de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012.

8. Bij dagopvang in groepen waarin kinderen worden opgevangen van verschillende leeftijden wordt de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het aantal feitelijk aanwezige kinderen, in overeenstemming met tabel 1, onderdeel b van de bijlage bij de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012. Dit kan tevens worden bepaald met behulp van een rekentool die in opdracht van de Rijksoverheid is ontwikkeld http://1ratio.nl/default.aspx

9. Indien kinderen bij (spel)activiteiten de stamgroep verlaten, is het eerste lid niet van toepassing.

10. Indien bij dagopvang per dag ten minste tien aaneengesloten uren opvang wordt geboden, kunnen, in afwijking van het zevende, achtste of negende lid, voor ten hoogste drie uren per dag, met uitzondering van de uren tussen 9.30 en 12.30 uur en 15.00 en 16.30 uur, minder beroepskrachten worden ingezet, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal beroepskrachten, vereist op grond van het zevende of achtste lid, wordt ingezet. In de periode vóór 9.30 uur en na 16.30 uur kan de in de eerste volzin bedoelde afwijkende inzet van beroepskrachten ten hoogste anderhalf uur aaneengesloten bedragen en in de (pauze)periode tussen 12.30 uur en 15.00 uur, ten hoogste twee uren aaneengesloten en niet langer dan de daadwerkelijke duur van de middagpauze.

11. Indien op grond van het tiende lid slechts één beroepskracht in het kindercentrum wordt ingezet, is ter ondersteuning van deze beroepskracht ten minste één andere volwassene in het kindercentrum aanwezig.

12. Indien op grond van het zevende of achtste lid slechts één beroepskracht in het kindercentrum aanwezig is, is tevens een volwassene beschikbaar die telefonisch bereikbaar is en die binnen 15 minuten in het kindercentrum aanwezig kan zijn in geval van een calamiteit. De houder informeert de bij het kindercentrum werkzame personen over de naam en het telefoonnummer van deze persoon.

13. Met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouder kan een kind gedurende een tussen houder en ouder overeengekomen periode, in afwijking van het tweede, derde en het vierde lid, worden opgevangen in één andere stamgroep dan de stamgroep, bedoeld in het eerste en tweede lid.

Artikel 5a. Vierogenprincipe bij dagopvang

De houder van een kindercentrum organiseert de dagopvang op zodanige wijze, dat de beroepskracht of de beroepskracht in opleiding de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

Artikel 6. Aantal beroepskrachten en de groepsgrootte in buitenschoolse opvang

1. Bij buitenschoolse opvang vindt de opvang plaats in basisgroepen, met dien verstande dat een basisgroep uit ten hoogste twintig kinderen bestaat in de leeftijd van vier jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt.

2. In afwijking van het eerste lid kan een basisgroep, voor kinderen in de leeftijd van acht jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt, bestaan uit ten hoogste dertig kinderen.

3. Bij buitenschoolse opvang bedraagt de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het feitelijk aanwezige aantal kinderen ten minste één beroepskracht per tien kinderen.

4. Bij buitenschoolse opvang voor kinderen in de leeftijd van acht jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt in een basisgroep met ten hoogste dertig kinderen, bedraagt de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het feitelijke aantal aanwezige kinderen, in afwijking van het derde lid, ten minste twee beroepskrachten, waarbij de beroepskrachten bij hun werkzaamheden worden ondersteund door een andere volwassene.

5. Het minimale aantal beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen bij een gemengde leeftijdsgroep wordt, met in achtneming van het eerste tot en met vierde lid en de rekenregels in de bijlage, bepaald met behulp van een rekentool die wordt bekendgemaakt via de website www.rijksoverheid.nl.

6. Indien kinderen bij (spel)activiteiten de basisgroep verlaten, is het eerste of tweede lid niet van toepassing.

7. Bij activiteiten in groepen groter dan dertig kinderen, besteedt de houder in het pedagogisch beleidsplan, bedoeld in artikel 7, aantoonbaar extra aandacht aan de omgang met de basisgroep.

8. In afwijking van het derde of vierde lid kunnen voor en na de dagelijkse schooltijd alsmede gedurende vrije middagen voor ten hoogste een half uur per dag minder beroepskrachten worden ingezet, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal beroepskrachten wordt ingezet. Op vrije dagen of tijdens de schoolvakanties kan, indien per dag ten minste tien aaneengesloten uren buitenschoolse opvang wordt geboden, de in de vorige volzin bedoelde afwijkende inzet van beroepskrachten ten hoogste drie uur bedragen, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal op grond van het derde of vierde lid vereiste beroepskrachten wordt ingezet en de afwijkende inzet niet plaatsvindt tussen 9.30 uur en 12.30 uur en 15.00 uur en 16.30 uur. Artikel 5, tiende lid, tweede volzin, is van overeenkomstige toepassing.

9. Indien op grond van het achtste lid slechts één beroepskracht in het kindercentrum wordt ingezet, is ter ondersteuning van deze beroepskracht ten minste één andere volwassene in het kindercentrum aanwezig.

10. Indien op grond van het derde, vierde of vijfde lid slechts één beroepskracht in het kindercentrum aanwezig is, is tevens een volwassene beschikbaar die telefonisch bereikbaar is en die binnen 15 minuten in het kindercentrum aanwezig kan zijn in geval van een calamiteit. De houder informeert de bij het kindercentrum werkzame personen over de naam en het telefoonnummer van deze persoon.

11. Met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouder kan een kind gedurende een tussen houder en ouder overeengekomen periode worden opgevangen in één andere basisgroep dan de basisgroep, bedoeld in het eerste lid.

BIJLAGE 9 REGLEMENT GELIJKSTELLINGSCOMMISSIE
Ex art. 9.8 CAO Kinderopvang

1. SAMENSTELLING GELIJKSTELLINGCOMMISSIE

1. De gelijkstellingscommissie bestaat uit 2 leden.
2. De samenstelling is als volgt:
   a. één lid benoemd door de werkgeversorganisaties
   b. één lid benoemd door de werknemersorganisaties
3. De gelijkstellingscommissie is door het OAK gemandateerd en doet uitspraak namens het OAK.
4. Het secretariaat van de gelijkstellingscommissie wordt gevoerd door het secretariaat van het OAK, bereikbaar via het mailadres caokinderopvang@fcb.nl.

2. INDIENING GELIJKSTELLINGSVERZOEK

1. Een verzoek tot individuele gelijkstelling op grond van de opleidingsachtergrond voor de functie van Pedagogisch Medewerker, verder te noemen: 'gelijkstellingsverzoek' wordt door de werkgever schriftelijk bij de gelijkstellingscommissie ingediend.
2. Een gelijkstellingsverzoek wordt in behandeling genomen indien de werkgever de onderstaande documenten heeft ingediend:
   a. een met redenen omkleed en door de werkgever ondertekend verzoekschrift;
   b. een bewijs van het voornemen tot indiensttreding van de kandidaat-werknemer;
   c. een afschrift van één of meer van de volgende documenten van de kandidaat-werknemer: betreffende diploma's, bewijsstukken van gevolgde opleidingen of in het functieboek bij de functiebeschrijving Pedagogisch Medewerker genoemde documenten, zoals onder a tot en met f;
   d. een eventueel eerder verleende gelijkstelling met betrekking tot de kandidaat-werknemer.
3. Deze bepalingen zijn ook van toepassing indien het een werknemer betreft. Hierbij dient onder lid 2 sub b 'voornemen tot indiensttreding' gelezen te worden als 'arbeidsovereenkomst'.

3. UITSPRAAK

1. De Commissie doet een schriftelijke en unanieme uitspraak.
2. De uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'. Deze wordt per brief toegezonden aan de werkgever met een afschrift voor de kandidaat-werknemer.
3. De uitspraak 'individuele gelijkstelling' geldt gedurende het dienstverband bij de werkgever die het verzoek heeft ingediend.

BIJLAGE 10 INZETBAARHEID EN SALARIËRING STUDENTEN MBO EN HBO

Inzetbaarheid en salariëring studenten MBO en HBO

Opleidingsfase	*Salaris*	*Formatieve inzetbaarheid*	*Wijze van vaststelling opleidingsfase*	*Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid*
Fase 1: overeenkomstig eerste leerjaar SPW-3/ SPW-4	Salarisnummer 7 Schaal 5	Oplopend van 0 naar 100%	* Conform de leerjaren en voortgang ingeval van een normatieve opleidingsduur van 3 jaar; * In geval van een andere opleidingsduur worden de fase en ingangsdatum ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider en legt deze schriftelijk vast.
Fase 2: overeenkomstig tweede leerjaar SPW-3/ SPW-4	Salarisnummer 8 Schaal 5			
Fase 3: overeenkomstig derde leerjaar SPW-3/ SPW-4	Salarisnummer 9 Schaal 5	100%		Nvt
Fase 4: diploma SPW-3 of vierde jaar SPW-4	Salarisnummer 10 Schaal 6 *Zie ook punt 4 onder het schema.*	100%	Nvt	Nvt

1. De in bovenstaand schema vermelde salarisnummers komen overeen met dezelfde salarisnummers zoals opgenomen in bijlage 2.
2. Voor de BBL-student geldt als datum van jaarlijkse verhoging de datum die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.
3. Voor BBL-studenten van wie de arbeidsovereenkomst voor 1 mei 2007 is ingegaan, geldt dat zij na diplomering in salarisnummer 11 worden ingeschaald.

BIJLAGE 11 ONTHEFFINGSREGELING EN DISPENSATIEREGELING
(ex art. 1.5 van de CAO)

Aan een ontheffingsverzoek ex artikel 1.5 worden de volgende voorwaarden gesteld:

1. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK). Het secretariaat van het OAK wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.
2. Uit het verzoek blijkt dat de OR, PVT of bij het ontbreken daarvan het personeel instemt met het verzoek.
3. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
   a. De aanvrager toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de CAO Kinderopvang en één of meer andere CAO's valt, niet zijnde een ondernemings-CAO;
   b. De aanvrager onderbouwt om welke reden(en)ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de CAO;
   c. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers na een eventuele dispensatie dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze CAO. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden betrokken bij deze CAO en de instemming van de OR, PVT of bij het ontbreken daarvan het personeel.
4. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Het secretariaat bespreekt met de werkgever het tijdpad om tot behandeling van zijn verzoek in het OAK te komen.
5. Daarbij gelden de volgende termijnen:
   a. Voor een ambtelijke voorbereiding geldt als richtlijn een periode van 3 weken;
   b. De behandeling van het verzoek staat op de agenda van het eerstvolgende reguliere Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang. Het OAK vergadert doorgaans 4 keer per jaar.
6. Inwilliging van het verzoek tot ontheffing vindt slechts plaats als tenminste twee derde van de werknemersvertegenwoordiging en tenminste twee derde van de werkgeversvertegenwoordiging instemt met het verzoek.
7. Na behandeling van het verzoek in het OAK neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever;
8. Het secretariaat deelt de verzoekende werkgever de uitkomst van de behandeling mee:
   a. De werkgever levert, indien nodig, aanvullende informatie om een uitspraak over het verzoek te doen. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;
   b. Van de constatering dat ontheffing wordt verleend, danwel dat de ontheffing niet wordt verleend, ontvangt de werkgever evenals de OR / PVT een schriftelijke bevestiging.
9. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak bevat een vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
10. CAO-partijen kunnen aan hun uitspraak tot inwilliging van het verzoek tot ontheffing voorwaarden verbinden.
11. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAK, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAK.
12. Als het OAK 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 het OAK delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.

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

BIJLAGE 12 CAO-AKKOORD

Looptijd

De CAO heeft een looptijd van 2 jaar, van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2017.

Loonontwikkeling

De bedragen van de salarisschalen worden als volgt verhoogd:

- per 1 juli 2016 met 1,0%;
- per 1 april 2017 met 1,2%;
- per 1 juli 2017 met 1,0%.

Daarnaast ontvangen werknemers in januari 2017 een eenmalige bijdrage van € 50,00 bruto, naar rato van de omvang van het dienstverband.

Weerbaarheid en wendbaarheid

Gezond en veilig werken

Voor organisaties en werknemers in de branche zijn de thema's vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van groot belang. Werkbelasting en belastbaarheid zijn daarin belangrijke factoren, die sterk bepaald worden door de kernbegrippen samenwerking in het team, steun van de leidinggevende, regelmogelijkheden en autonomie. Over al deze thema's is veel onderzoeksinformatie en ondersteuningsmateriaal beschikbaar bij FCB. Partijen willen gezamenlijk deze thema's beter op de kaart zetten binnen de sector, het gebruik versterken, aanvullend onderzoek doen en het materiaal zo nodig aanvullen. Zo kunnen werkgevers en werknemers hier in de sector mee aan de slag en de weerbaarheid en wendbaarheid van werknemers en organisaties vergroten.

Van werk naar werk

Weerbaarheid en wendbaarheid in het werk is voor werknemers en organisaties ook van belang voor hun toekomst. Mobiliteit, arbeidsmarkt- en loopbaanbewustzijn zijn hierbij sleutelbegrippen. Cao-partijen willen het bewustzijn hiervan in de sector vergroten en preventie versterken. Daarom worden de beschikbare materialen en het aanbod van FCB voor werknemers extra over het voetlicht gebracht en vullen partijen hierop activiteiten en middelen zo nodig verder aan.

Ethiek

In de afgelopen cao-periode heeft de cao-tafel een pilot over ethische scholing uitgevoerd. Cao-partijen hechten belang aan de resultaten van de pilot en daarmee aan het vergroten van het ethisch bewustzijn in de sector. De resultaten uit deze pilot willen cao-partijen een plek geven in de nieuwe cao en via een basiscursus ethiek ook in de permanente educatie. De resultaten uit de pilot worden daarom verder vertaald naar de sector en geïmplementeerd, door het verder beschikbaar maken van ethische scholing. Dit stelt werknemers en organisaties in staat om het ethisch handelen zowel in het pedagogische handelen als in de arbeidsverhoudingen terug te laten komen.

Mantelzorg

Intensieve zorg aan dierbaren komt steeds meer voor. Daarom vinden cao-partijen het belangrijk dat bewustwording over mantelzorg in de sector op gang komt. Mantelzorg is vanuit de Wet Arbeid en Zorg een vorm van zorgverlof en daarom wordt dit als voorbeeld toegevoegd in de cao. Werkgever en werknemer gaan hierover zo nodig in gesprek. Het kan dan gaan over verzoeken om de arbeidsduur aan te passen, de werktijden flexibeler in te delen of thuiswerk te verrichten mocht dit noodzakelijk zijn voor een betere afstemming tussen arbeid en zorgtaken. 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 week / dag;
- hoe de zorg gecombineerd kan worden met de arbeidstijden.

Tijdelijk minder uren werken kan een optie zijn en de werkgever en werknemer kunnen ook meeruren of overuren daarvoor inzetten.

Zelfroosteren

Cao-partijen zijn voorstander van het invoeren van zelfroosteren in organisaties. Om hiermee meer regie op je eigen werktijden te hebben en zo een betere balans te krijgen tussen privé en werk of tussen meerdere werksituaties. Het uitgangspunt hierbij is een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer en het maken van afspraken in overleg met de medezeggenschap. Partijen willen gezamenlijk de invoering bij organisaties ondersteunen met een ondersteuningspakket voor organisaties en werknemers, waarbij handreikingen, informatie over beleidsmatige invalshoeken en pilots onderdeel kunnen zijn.

Functiedifferentiatie en combi-functies

In de sector komen in en tussen organisaties en samenwerkingspartners meer en meer combinatiefuncties voor. Tevens is binnen de functie van pedagogisch medewerker een grotere differentiatie aan taken, inhoud en verantwoordelijkheden gegroeid. Het functiegebouw sluit daardoor niet altijd meer aan bij de praktijk. Het gaat dan om bijvoorbeeld instroom (startbekwaam versus vakbekwaam), de doelgroep uit de participatiewet, diverse soorten van combifuncties en de inzet van hoger opgeleiden. Ook is meer loopbaanperspectief een belangrijk thema. Belangrijk is daarom het functiegebouw meer in overeenstemming te brengen met de inzet van de werknemers in de praktijk. In werkgroepverband zullen cao-partijen deze verschijningsvormen nader verkennen en een vormgeving ontwerpen voor de combinatiefuncties en voor een mogelijke differentiatie.

Permanente educatie

Het belang van blijvende ontwikkeling in de branche is groot. Sociale partners focussen daarom op een systeem van permanente educatie. De cao-tafel borgt de kwalificatie-eis in de cao en volgt de ontwikkeling van permanente educatie op de voet en kan relevante items hieruit zo nodig vertalen in de cao.

Stagevergoeding

De stagevergoeding uit artikel 9.7 wordt na het studiejaar 2015-2016 een structurele kan-bepaling.

Derde WW-jaar

Cao-partijen herbevestigen de afspraak uit het cao-akkoord van de cao Kinderopvang 2015 om de duur en de opbouw van de WW en de WGA te repareren conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 zijn gemaakt.

Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.

Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de op te richten of aan te wijzen nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Aandachtspunt voor cao-partijen zijn de geschetste mogelijke verdere premieontwikkeling en de nog onbekende uitvoerings- en implementatiekosten voor organisaties. Hierover vindt zo nodig tussen cao-partijen nader overleg plaats.

Afspraken over de herverzekering van de WW en de WGA worden in een aparte cao vastgelegd. Deze cao kent een langere looptijd, van maximaal 5 jaar. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling in deze langlopende cao worden door cao-partijen bekrachtigd.

Wajong en participatie

Partijen komen overeen te streven naar 200 arbeidsplaatsen in de sector voor mensen uit de doelgroep van de participatiewet waaronder wajongeren. Daarnaast wordt een vaste loonschaal op basis van het minimumloon geïntroduceerd voor mensen uit de doelgroep van de participatiewet. De reeds gevormde cao-werkgroep gaat verder met de uitwerking hiervan.

Cao-naleving

Voor cao-partijen is de cao van belang in de sector om concurrentie op het niveau van arbeidsvoorwaarden te voorkomen. Gezamenlijk willen partijen daarom hierop procedures en middelen uitwerken en toepassen om de naleving te versterken.

Cao-tekst en cao-app

Er wordt gewerkt aan een app om de cao en bijbehorende informatie nog beter te ontsluiten en toegankelijker te maken voor werkgevers en werknemers. De afspraken uit dit resultaat worden opgenomen in de cao-tekst. In de tekst van de cao zullen enkele punten worden gecorrigeerd en verduidelijkt. Ook wordt in de cao-periode verder gewerkt aan vereenvoudiging van de tekst.

Uitwerking

Cao-partijen werken gezamenlijk, in verband van de cao-tafel de thema's uit dit resultaat uit, via werkgroepen. Ook de uitwerking van de cao-afspraken uit de vorige cao wordt op deze wijze voortgezet, zoals de werkgroepen over flexibiliteit, wajong en participatiewet en over naleving.

BIJLAGE 13 FUNCTIEBOEK
(ex artikel 5.1 CAO)

Het functieboek is digitaal beschikbaar op www.CAOkinderopvang.fcb.nl

Dit functieboek is bijlage 13 bij de CAO Kinderopvang 2015 en maakt als zodanig deel uit van de CAO (zie in dit verband met name artikel 5.1 en bijlage 1 van de CAO). In dit functieboek zijn de meeste beschrijvingen opgenomen van de in de branche kinderopvang voorkomende functies (in de CAO en deze bijlage matrixfuncties en varianten genoemd). Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de CAO voor die functies gelden. Voor de situatie dat een in de praktijk bestaande functie eventueel niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de in dit functieboek beschreven functies, wordt in bijlage 1 van de CAO aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

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

PRIMAIR PROCES
1. Groepshulp
2. Gastouder in loondienst
3. Pedagogisch medewerker (*1)
4. Praktijkopleider
5. Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES
6. Assistent leidinggevende
7. Leidinggevende A
8. Hoofd gastouderbureau
9. Leidinggevende stafafdeling
10. Leidinggevende B

FACILITAIR, STAF
11. Huishoudelijk medewerker
12. Medewerker technische dienst
13. Telefonist/ Receptionist
14. Administratief-secretarieel medewerker A
15. Administratief medewerker B
16. Secretaresse B
17. Administratief medewerker C
18. Secretaresse C
19. Financieel-administratief medewerker D
20. Relatiebeheerder
21. Medewerker planning
22. Systeembeheerder
23. Inkoper
24. Beleids- of stafmedewerker A (*2)
25. Beleids- of stafmedewerker B
26. Beleids- of stafmedewerker C

*1
- Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de BBL-student, zie artikel 9.5 en 9.6 van de CAO en de opleidingseisen in de functie van pedagogisch medewerker.
- Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep, en de beschrijving van de variant pedagogisch medewerker BSO, direct volgend op de functie van pedagogisch medewerker.

*2
Zie ook de beschrijving van de variant pedagogisch beleidsmedewerker, direct volgend op de functie beleids- of stafmedewerker A.

SCHEMA VAN MATRIXFUNCTIES EN SALARISSCHALEN
(ex artikel 5.1 CAO)

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

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			**Huishoudelijk medewerker**
3	**Groepshulp**		**Telefonist / Receptionist**
4			**Medewerker technische dienst**
5	**Gastouder in loondienst***1		**Administratief-secretarieel medewerker A**
6	**Pedagogisch medewerker** **Pedagogisch medewerker BSO**		**Administratief medewerker B** **Medewerker planning** **Secretaresse B**
7	**Praktijkopleider** **Bemiddelingsmede-werker gastouderbureau** *2	**Assistent leidinggevende**	**Administratief medewerker C** **Systeembeheerder** **Relatiebeheerder** **Secretaresse C**
8			**Inkoper** **Beleids- of stafmedewerker A** **Pedagogisch beleidsmedewerker**
9		**Leidinggevende A** **Hoofd gastouderbureau**	**Beleids- of stafmedewerker B** **Financieel-administratief medewerker D**
10			**Beleids- of stafmedewerker C**
11		**Leidinggevende stafafdeling**	
12		**Leidinggevende B**	

*1

*1 Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de BBL-student, zie artikel 9.5 en 9.6 van de CAO.

*2 Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep.

BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. GROEPSHULP

ALGEMENE KENMERKEN
De groepshulp werkt groepsondersteunend in het kindercentrum. In sommige ondernemingen wordt onderscheid gemaakt tussen een groepshulp met het accent op het huishoudelijke werk en een groepshulp met het accent op de licht verzorgende werkzaamheden.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het ondersteunen van de pedagogisch medewerker in het kindercentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De groepshulp ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd.

RESULTAATGEBIEDEN

Pedagogisch medewerkers ondersteunen
- Voert onder begeleiding van de pedagogisch medewerker licht verzorgende werkzaamheden uit, zoals het kinderen eten geven, verschonen e.d..
- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de pedagogisch medewerkers.
- Houdt samen met de pedagogisch medewerker(s) toezicht op (buiten-)activiteiten.
- Begeleidt samen met de pedagogisch medewerker(s) kinderen tijdens uitstapjes buiten het kindercentrum.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Pedagogisch medewerkers ondersteund, zodanig dat zij gemakkelijker en met meer aandacht de kinderen kunnen opvangen in een schone ruimte.

Voorraad bijhouden en aanvullen
- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst op ter fiattering door het (unit-)hoofd of de pedagogisch medewerker.

Resultaat:
Voorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat de pedagogisch medewerkers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van kinderen bij de lichte zorgtaken. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het contact met de pedagogisch medewerkers en de kinderen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

2. GASTOUDER IN LOONDIENST

ALGEMENE KENMERKEN
De gastouder is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang en verzorging van maximaal 4 kinderen in een woonhuis. Het maximum aantal op te vangen kinderen is wettelijk bepaald. Gedurende de opvang is de terugvalmogelijkheid beperkt en wordt een beroep gedaan op de zelfstandigheid van de gastouder.

DOEL VAN DE FUNCTIE
De dagelijkse opvang en verzorging van kinderen in een woonhuis.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De gastouder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd (vaak het gastouderbureau onder leiding van het hoofd gastouderbureau), dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Kinderen begeleiden
- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Draagt zorg voor het scheppen van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd door middel van diverse activiteiten.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.

Resultaat:
Kinderen begeleid gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen
- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:
Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden
- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen.
- Signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen en informeert de leidinggevende en/of de ouders/ verzorgers hierover.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende, als de gastouder beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat dat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden
- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden die direct voortkomen uit de opvang, zoals het schoonhouden van de ruimte en het beschikbare materiaal.

Resultaat:
Een schone ruimte en materiaal goed verzorgd, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van een van de volgende diploma's
  - conform a, b en c kwalificatie-eis functie pedagogisch medewerker, voor zover voorzien van een sterretje (*).
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Zelfstandigheid in verband met de beperkte terugvalmogelijkheid.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met ouders/ verzorgers en het rapporteren over de ontwikkeling van kinderen.
- Flexibele instelling in verband met het werken op wisselende tijden.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

NB CAO-partijen zijn voornemens het beroepscompetentieprofiel Gastouder te ontwikkelen. Het profiel van de functie zal daarmee waar nodig gewijzigd worden.

3. PEDAGOGISCH MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN
De pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals bijvoorbeeld kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE
De dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De pedagogisch medewerker ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

Kinderen begeleiden
- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat:
Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen
- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:
Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden
- Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betreffende scholen.
- Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden
- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt *mede* zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris. Onder licht huishoudelijke werkzaamheden worden die huishoudelijke werkzaamheden verstaan die voortvloeien uit of samenhangen met het werken met kinderen.

Resultaat:
Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen
- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- In het bezit van een van de hieronder genoemde opleidingsniveaus.*
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

* Met een (kandidaat)werknemer die een van de hieronder onder a of b vermelde opleidingen volgt kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van BBL-leerling worden aangegaan, conform artikel 9.6 van de CAO.
Met een (kandidaat)werknemer die een van de hier onder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 9.5 CAO.
Ten aanzien van een (kandidaat)werknemer die niet voldoet aan opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 9.8 CAO.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.

Bezwarende omstandigheden
- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker
Voor de functie van pedagogisch medewerker is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m e.[1]
Voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform f.

[1] Op www.caokinderopvang.fcb.nl is het overzicht te vinden van de kwalificatie-eisen, zoals die golden bij indiensttreding, vanaf de invoering ervan in 1991.

a) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang de buitenschoolse- of naschoolse opvang (BSO/NSO).[2]
b) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert – naast die van opleidingen onder a en c - indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO.[2]
c) Beroepsopleidingen waarvan door partijen bij de CAO Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.
d) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.
e) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.
f) Specifieke VVE-scholing

a) Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO:

MBO

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3) *
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4) *
- Pedagogisch Werker niveau 3 *
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang *
- Pedagogisch Werker niveau 4 *
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang *
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg
- Onderwijsassistent *
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs) *
- Sociaal-cultureel Werker (SCW) *

HBO

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO) *
- Pedagogiek (HBO-bachelor) *
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) *
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV) *
- Pedagogisch management Kinderopvang *
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker *
- Associate Degree Kinderopvang *
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde *

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

b) Indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO kwalificeren naast de diploma's onder a) en c) ook de volgende diploma's:

MBO

- Sport- en bewegingsleider (niveau 3) *
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4) *
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4) *
- CIOS algemeen sportleider/ster *

[2] Het ontwikkelplan voor een pedagogisch medewerker in ontwikkeling (art. 9.5. CAO) en de opleiding van een BBL-student (art. 9.6.1 CAO) dan wel duale HBO-student (art 9.6.3 CAO) dienen gericht te zijn op het behalen van een van de diploma's onder a) of b).

HBO
- Leraar lichamelijke oefening (ALO), *
- Sport en Bewegen,
- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding), *

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

c) Hieronder worden de beroepsopleidingen vermeld waarvan door partijen bij de CAO Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO:
MBO
Beroepsopleidingen binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/inservice of brancheopleiding:
- A-Verpleegkundige *
- Activiteitenbegeleider (AB) *
- Activiteitenbegeleiding (AB) *
- Agogisch Werk (AW) *
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs *
- akte Kleuterleidster A *
- akte Kleuterleidster B *
- Arbeidstherapie (AT) *
- B-Verpleegkundige *
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang *
- Cultureel werk (CW) *
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Inrichtingswerk (IW) *
- Kinderbescherming A *
- Kinderbescherming B *
- Kinderverzorging en Opvoeding *
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV) *
- Kinderverzorgster (KV) *
- Kinderverzorgster van de centraleraad voor de kinderuitzending *
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland) *
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem *
- Kultureel werk (KW) *
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB * of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW) *
- Sociaal-agogisch II richting (MBO SA II) (semi) residentiële hulpverlening *
- Sociaal Agogisch II (MBO-SA II) afstudeerrichting Kultureelwerk *
- Sociale Arbeid (SA *, SAII of SA2 *)
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Dienstverlener (SD) *
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang * of onder WEB)
- Sociale Dienstverlening (SD *, SA *, SAI of SA1 *)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB) *
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven *
- Verpleegkunde *
- Verpleegkunde A *

- Verpleegkunde B *
- Verpleegkunde Z *
- Verpleegkundige *
- Verplegende (VP)
- Verpleging (VP) *
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang) *
- Verzorgende beroepen (VZ) *
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG) *
- Verzorging (VZ) *
- Z-Verpleegkundige *

HBO

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding) *
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs *
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es) *
- Àkte van bekwaamheid NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs) *
- Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B) *
- Creatieve therapie (waaronder Mikojel) *
- Cultureel Werk (CW) *
- docent Dans *
- docent Drama *
- Educatieve therapie (Mikojel) *
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ) *
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Inrichtingswerk (IW) *
- Jeugdwelzijnswerk *
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk
- Kunstzinnige therapie *
- Lerarenopleiding Omgangskunde *
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde *
- Lerarenopleidng Verzorging/Huishoudkunde *
- Maatschappelijk Werk (MW) *
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD) *
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek *
- Pedagogische Academie *
- Sociaal kunstzinnige therapie *
- Verpleegkunde *

* Kwalificeert ook voor de functie gastouder in loondienst.

d) Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO indien sprake is van:
- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) is behaald of
- Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) of
- Het volgen van een deeltijd HBO-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) of b) en:
    - minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of
    - minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald en minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.

e) Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a), b), c) of d) kwalificerende opleiding.

f) Specifieke VVE-scholing[3]
• Onderdeel van de opleidingsgrond conform a t/m d bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie of
•Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing is afgerond specifiek gericht op het vroegtijdig bestrijden van achterstanden bij jonge kinderen of op het werken met voor- en vroegschoolse educatieprogramma's

[3] Artikel 4 Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

VARIANT EN DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Hier zijn functiebeschrijvingen opgenomen die niet in de functiematrix zijn opgenomen, maar wel in de praktijk voor kunnen komen. Op grond van bijlage 1 artikel 2 van de CAO Kinderopvang is het mogelijk functies te beschrijven die afwijken van de functies in het functieboek. Deze functies worden gewaardeerd door vergelijking met de functies in de functiematrix. De functies die hier zijn opgenomen betreffen varianten of differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Ook bij de functie beleidsmedewerker A is een variant beschreven.

LEESWIJZER
Waar wordt gesproken over 'basisfunctie' wordt de matrixfunctie pedagogisch medewerker bedoeld op basis waarvan de variant of differentiatie is opgesteld. De variant pedagogisch medewerker BSO is een voorbeeld van hoe een functiebeschrijving voor een pedagogisch medewerker die in de BSO werkt eruit zou kunnen zien.
De differentiaties pedagogisch medewerker 1, 2, 3 en 4 zijn voorbeelden van differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Deze differentiaties stellen hogere eisen aan de functiebeoefenaar en zijn dan ook hoger gewaardeerd. De differentiaties zijn ook mogelijk voor een pedagogisch medewerker BSO.

INDELING
Deze functiebeschrijvingen zijn gewaardeerd met behulp van MNT (Methodische Niveau Toekenning) voor de Kinderopvang. Hieronder is de indeling in de salarisschalen van de CAO voor deze functies weergegeven.

Functie	Indeling	Variant	Indeling	Differen-tiatie	Indeling
Pedagogisch medewerker	6			1 2 3 4	7 7 7 7
		Pedagogisch medewerker BSO	6	1 2 3 4	7 7 7 7

VARIANT PEDAGOGISCH MEDEWERKER BSO

Functie	*Pedagogisch medewerker BSO*
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker BSO is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en begeleiding van een groep kinderen op een buitenschoolse opvang (kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar). De functie richt zich specifiek op de opvang van kinderen binnen een buiten-, tussen,- en/ of naschoolse opvang. Tijdens het gaan van school naar de buiten-, tussen,- en/ of naschoolse opvang draagt de BSO de verantwoording voor de kinderen.
Doel van de functie	Het zorgdragen voor de dagelijkse buitenschoolse opvang, ontwikkeling en begeleiding van een groep kinderen binnen de buitenschoolse opvang
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	*Kinderen begeleiden* • Begeleidt kinderen zowel in groepsverband als in individueel opzicht. • Schept een huiselijke sfeer binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan zich verder te ontwikkelen. • Bewaakt het groepsproces; signaleert problemen, lost conflictsituaties op en betrekt de groep hierbij. • Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden. *Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.* *Kinderen verzorgen* • Zie basisfunctie. *Activiteiten organiseren* • Organiseert activiteiten op het gebied van sport en bewegen, kunst en creativiteit, natuur en techniek en samen spelen en maakt daarbij gebruik van uiteenlopende hulpmiddelen; houdt daarbij rekening met de wensen en behoeften van het individuele kind en de groep. • Schakelt bij activiteiten incidenteel externe deskundigen in en maakt afspraken met hen over inhoud en doel van de activiteiten. • Organiseert uitstapjes buiten de locatie. *Resultaat: Activiteiten georganiseerd zodanig dat deze bijdragen aan de ontwikkeling van de kinderen en beantwoordt wordt aan de wensen en behoeften van het kind en de groep.* *Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden* Als basisfunctie, aangevuld met: • Onderhoudt contact met de scholen die de kinderen bezoeken. *Ruimten en materiaal beschikbaar houden* Als basisfunctie, aangevuld met: • Draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris en het materiaal en betrekt de groep hierbij.

	Resultaat: Een schone ruimte, inventaris en materiaal zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden die overeenkomt met hun wensen en ideeën. *Deskundigheid bevorderen* • Zie basisfunctie.
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. Specifieke functiekenmerken • Zie basisfunctie. Bezwarende omstandigheden • Zie basisfunctie.

DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 1)*
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (1) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het leveren van een specifieke bijdrage aan de vertaling van pedagogische beleidsvoornemens naar de werkvloer. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum, en het leveren van een specifieke bijdrage aan de vertaling van pedagogische beleidsvoornemens naar de werkvloer.
Organisatorische positie	De pedagogisch medewerker (1) ressorteert hiërarchisch onder het (unit) hoofd en geeft functionele aanwijzingen aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), BBL-leerlingen, groepshulpen en/ of stagiaires.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (1) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: *Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (op de groep)* • Levert een bijdrage aan de uitvoering van operationele activiteiten voortvloeiend uit het pedagogisch beleid. • Coördineert inhoudelijk de processen, werkwijzen en procedures voortvloeiend uit het pedagogisch beleid en bewaakt de continuïteit hiervan. *Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de uitvoering van het pedagogisch beleid en processen, werkwijzen en procedures correct worden uitgevoerd.* *Coaching en kennisoverdracht verzorgen* • Signaleert hiaten/ knelpunten in kennis, vaardigheden en houding bij pedagogisch medewerkers en coacht hen waar nodig, gevraagd en ongevraagd bij het verrichten van specifieke werkzaamheden en aangelegenheden op de groep zoals vroegsignalering kindermishandeling, gebruik van het kindvolgsysteem et cetera; maakt hierbij gebruik van bijvoorbeeld video-interactie en kindbesprekingen. • Geeft pedagogische werkbegeleiding en draagt specifieke kennis en vaardigheden over aan collega's. *Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van collega's.*
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Inzicht in het pedagogisch beleid van de organisatie en hieruit voortvloeiende processen, procedures en werkwijzen. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. Specifieke functiekenmerken Als basisfunctie, aangevuld met: Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van zowel kinderen als collega's.

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 2)*
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (2) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de functiebeschrijving van pedagogisch medewerker, door het intensief begeleiden van het individuele kind vanuit een gestructureerde didactische/ pedagogische aanpak. De pedagogisch medewerker (2) richt zich op kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar waarbij sprake is van ontwikkelings- en opvoedingsproblemen. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende terugdringen van ontwikkelingsachterstanden bij kinderen tot 12 jaar door het mede ontwikkelen en uitvoeren van een gestructureerd (individueel) begeleidingsplan binnen het team.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (2) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: *Begeleidingsplan mede ontwikkelen* • Verzamelt (met toestemming van de ouders) gegevens door middel van observatie, gesprekken met ouders/ verzorgers en eventueel andere hulpverleners. • Stelt in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende het taal- en ontwikkelingsniveau van het individuele kind vast. • Signaleert en herkent eventuele afwijkingen in cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijke, motorische, creatieve en/of taalontwikkeling. • Formuleert in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende individuele doelen voor het kind. • Plant individuele activiteiten, stelt in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende vast welke activiteiten het meeste geschikt zijn. • Vertaalt individuele doelen naar groepsactiviteiten en groepsdoelen. *Resultaat: Begeleidingsplan mede ontwikkeld, zodanig dat het individuele kind gestructureerd begeleid kan worden om de problematiek terug te dringen.* *Begeleidingsplan uitvoeren* • Voert in overleg met de ouders het begeleidingsplan uit, waarbij het kind zowel aan gerichte individuele activiteiten als groepsactiviteiten deelneemt; maakt hierbij gebruik van gerichte methodes om de specifieke ontwikkelingsachterstand terug te dringen. • Stimuleert het kind tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten. • Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen.

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 2)*
	• Signaleert en adviseert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de organisatie geboden kan worden (rekening houdend met de draagkracht van het team) en onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. *Resultaat: Begeleidingsplan uitgevoerd, zodat ontwikkelde (taal)achterstanden zo veel mogelijk teruggedrongen kunnen worden.* *Ontwikkeling evalueren* • Evalueert tussentijds en over het totaal, de ontwikkeling in het algemeen en meer specifiek op taal- en ontwikkelingsachterstanden; houdt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende een dossier bij. • Stelt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende zonodig het didactisch/ pedagogisch plan bij. • Stemt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende af met de ouders/ verzorgers. • Stelt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende een eindverslag op. *Resultaat: Ontwikkeling geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.*
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Kennis van specifieke didactische/ pedagogische methodes. • Kennis van actuele en voorkomende ontwikkelings- en gedragsproblemen. • Kennis van inzicht in het inpassen van een individu binnen een groepsdynamisch proces. • Vaardigheden om de methoden te kunnen toepassen. Specifieke functiekenmerken Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen en het motiveren van ouders.

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 3)*
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (3) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het uitvoeren van gedelegeerde leidinggevende taken. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum en het zorg dragen voor een optimale dagelijkse gang van zaken op de groep.
Organisatorische positie	De pedagogisch medewerker (3) ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatorische eenheid en geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de organisatorische eenheid of onderdeel daarvan.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (3) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: *Medewerkers aansturen* • Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid. • Adviseert en ondersteunt de pedagogisch medewerkers in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid. • Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers. *Resultaat: Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.* *Interne bedrijfsvoering coördineren* • Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers. • Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen. • Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte. • Houdt het budget bij. • Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid. • Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures. *Resultaat: Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.*
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders.

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 3)*
	Specifieke functiekenmerken Als basisfunctie, aangevuld met: • Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren. • Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid. • Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 4)*
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (4) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het vormen van de schakel tussen opleidingsinstituut en de werkbegeleider/praktijkbegeleider die de leerlingen/stagiaires begeleidt. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum en het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (pedagogisch medewerkers) en het in samenwerking met de leidinggevende werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van BBL-ers, BOL-ers, stagiaires en pedagogisch medewerkers in ontwikkeling.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (4) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: *Deskundigheid bevorderen* • Stelt, samen met de leidinggevende, een planning op, inclusief introductieplan, voor de BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan. • Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling de voortgang en stelt indien nodig, in overleg met de leidinggevende, de planning bij. • Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (pedagogisch medewerkers), o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen. • Draagt, in samenwerking met de leidinggevende, zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar. *Resultaat: Deskundigheid bevorderd, zodanig dat de BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.* *Informatie uitwisselen* • Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris. • Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling. • Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten voor eenvoudige vragen; verwijst complexe vragen naar de leidinggevende.

Differentiatie	*Pedagogisch medewerker (differentiatie 4)*
	Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie. *BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling werven* • Werft BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd. *Resultaat: BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.* *Ontwikkelingen bijhouden* • Houdt ontwikkelingen ten aanzien van opleidingen en meldt deze aan de leidinggevende. • Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert deze aan het hoofd P&O/ de daartoe aangewezen functionaris ten behoeve van de beleidsvorming. • Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis. *Resultaat: Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.* *Administratie afhandelen* • Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning. *Resultaat: Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.*
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Bij voorkeur afgeronde MBO 4 opleiding praktijkopleider of beschikkend over bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. Specifieke functiekenmerken Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en werkbegeleiders. • Organisatievermogen. • Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

4. PRAKTIJKOPLEIDER

ALGEMENE KENMERKEN
De functie praktijkopleider is een functie die over het algemeen onder een van de stafafdelingen ressorteert. De functie vormt een schakel tussen het opleidingsinstituut en de pedagogisch medewerkers die de medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst en/of stagiaires begeleiden (ook wel werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders genoemd). In de praktijk betreft het soms een gecombineerde functie met de functie van pedagogisch medewerker.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= pedagogisch medewerker die BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en stagiaires.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De praktijkopleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie en geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Deskundigheid bevorderen
- Stelt een planning op, inclusief introductieplan, voor de BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan.
- Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires de voortgang en stelt indien nodig de planning bij.
- Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar.

Resultaat:
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat de pedagogisch medewerkers die in opleiding zijn (BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires) zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.

Informatie uitwisselen
- Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de leerlingen aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris.
- Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van de BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en stagiaires.
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.

BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires werven
- Werft BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd.

Resultaat:
BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.

Ontwikkelingen bijhouden
- Houdt ontwikkelingen ten aanzien van de opleidingen bij en doet voorstellen met betrekking tot inkoop van opleidingen.
- Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert en adviseert het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris over het beleid en de beroepspraktijkvorming.
- Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis.

Resultaat:
Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.

Administratie afhandelen
- Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning.

Resultaat:
Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van pedagogisch medewerker.
- Bij voorkeur afgeronde (MBO-)opleiding praktijkopleider of beschikkend over (door de Calibris in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.
- Meerdere jaren ervaring als pedagogisch medewerker.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van deelnemers/ werkbegeleiders.
- Organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

5. BEMIDDELINGSMEDEWERKER GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN
Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Met de gastouders bestaat een arbeidsovereenkomst of een bemiddelingsovereenkomst.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het uitvoeren van werkzaamheden ten aanzien van voorziening vraagouders, voorziening gastouders, bemiddeling en begeleiding.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De bemiddelingsmedewerker gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraag- en aanbod afstemmen
- Bezoekt vraag- en gastouders ter kennismaking en regelt een kennismakingsgesprek tussen hen.
- Gaat aan de hand van diverse factoren de meest passende verbintenis (koppeling) tussen vraag- en gastouders na en brengt de koppeling tot stand.
- Bewaakt de kwaliteit van de door de gastouders geleverde kinderopvang, door het regelmatig houden van evaluatiegesprekken tussen vraag- en gastouders met betrekking tot de opvangsituatie en het bezoeken van vraag- en gastouders. Corrigeert waar nodig.
- Bemiddelt bij verschillen van inzicht tussen vraag- en gastouders en lost deze zoveel mogelijk op. Legt probleemsituaties voor aan de betreffende leidinggevende.
- Draagt zorg voor noodoplossingen bij plotselinge verhindering van de gastouders.

Resultaat:
Vraag- en aanbod afgestemd, zodanig dat kinderen gedurende de met de vraag- en gastouders afgesproken tijd opgevangen worden, volgens de gewenste kwaliteit.

Vraagouders en gastouders werven en selecteren
- Werft en selecteert vraag- en gastouders en voert intakegesprekken met hen.
- Onderhoudt contacten met externe partijen (zoals basisscholen) in verband met de werving van gastouders

Resultaat:
Vraag- en gastouders geworven en geselecteerd, zodanig dat beide bestanden op elkaar aansluiten en passen bij de doelstellingen van het gastouderbureau.

Informatie verstrekken
- Organiseert mede cursussen of thema-avonden en introductiebijeenkomsten van inhoudelijke en procesmatige aard.
- Verstrekt informatie en uitleg aan ouders/ verzorgers over gastouderopvang in relatie tot andere kinderopvangmogelijkheden, o.a. telefonisch.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie verstrekt, zodanig dat zowel vraag- en gastouders als collega's op de hoogte zijn van de voor hen relevante informatie.

Administratie afhandelen
- Handelt de administratie af met betrekking tot de contracten tussen vraag- en gastouders en de instelling, vult daartoe bijvoorbeeld een modelcontract in waarin alle afspraken met betrekking tot de opvang worden vastgelegd.

Resultaat:
Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

(PR-)Beleid mede realiseren
- Levert op basis van eigen praktijkervaring een bijdrage aan de beleid- en werkontwikkeling van het gastouderbureau.
- Signaleert behoefte aan nieuwe publicitaire acties en denkt daarover mee.

Resultaat:
(PR-)beleid mede gerealiseerd, zodanig dat op basis van praktijkervaring beleid en publicitaire acties ontwikkeld en uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Profiel:
Kennis
- Bewijs van initiële opleidingsachtergrond inclusief pedagogische component op minimaal mbo niveau 3, conform de hieronder genoemde kwalificatie-eis.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang/ gastouderopvang.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van gastouders.
- Plan- en organisatievermogen voor het matchen van vraag- en gastouders.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met vraag- en gastouders en diverse onderdelen van de eigen onderneming.

Kwalificatie-eis Bemiddelingsmedewerker
Voor de functie van bemiddelingsmedewerker is een opleidingsachtergrond vereist conform A of B.

A Een diploma, EVC-certificaat of IcDW-waardering of bewijs van specifiek aangeduid minimum omvang van de diploma-eisen van een van de opleidingen volgens A1, A2 of A3.

A1 Een diploma of een daaraan gelijkgesteld EVC-certificaat van een van de volgende opleidingen:

MBO
Beroepsopleidingen conform de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs)en voorgangers binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/brancheopleiding:

Activiteitenbegeleider (AB)

Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk (AW)
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- akte Kleuterleidster A
- akte Kleuterleidster B

Arbeidstherapie (AT)
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Cultureel werk (CW)
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang

Inrichtingswerk (IW)
- Kinderbescherming A
- Kinderbescherming B
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)

Kinderverzorgster (KV)
- Kinderverzorgster van de centraleraad voor de kinderuitzending
- Kultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)

Pedagogisch Werker niveau 3
Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
Pedagogisch Werker niveau 4
Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal Agogisch II mbo-sa II, richting (semi-) residentiele hulpverlening
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4)
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)
- Sport en bewegingsleider (niveau 3)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven

HBO
Beroepsopleiding conform de WHW (Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs):

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)

- Cultureel Werk (CW)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- docent Dans
- docent Drama
- Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)ers op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)

Inrichtingswerk (IW)

- Jeugdwelzijnswerk
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk
- Kunstzinnige therapie
- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Leraar lichamelijke oefening (ALO)
- Lerarenopleiding Omgangskunde

Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
Lerarenopleiding Verzorging/huishoudkunde

- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)
- NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- Pedagogiek (HBO-bachelor)
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- Pedagogische Academie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Sport en Bewegen

A2 Een nog niet afgeronde beroepsopleiding indien sprake is van:

- Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO)
- Het volgen van een deeltijd HBO-bachelor mits:

Het een van de volgende opleidingen betreft:
- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO0
- Pedagogiek (HBO-bachelor)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Leraar lichamelijke oefening (ALO)
- Sport en Bewegen
- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)

en minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding zijn behaald
en minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.

A3 Een buitenlands diploma als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan A1 of A2.

B Een diploma, EVC-certificaat, IcDW-waardering van een opleiding op minimaal MBO niveau 3 (MBO 3, MBO 4, HBO of WO) of bewijs van specifiek aangeduid minimum omvang

van een opleiding op minimaal mbo niveau 4 (MBO 4, HBO of WO), volgens B1, B2 of B3, alleen in combinatie met een bewijs van pedagogische component*:

B1 Bewijs van pedagogische component* plus een diploma of een daaraan gelijkgesteld EVC-certificaat van een opleiding op minimaal MBO-niveau 3 (MBO 3, MBO 4, HBO of WO).

B2 Bewijs van pedagogische component* plus een nog niet afgeronde opleiding op minimaal MBO-niveau 4 (MBO 4, HBO of WO) indien minimaal 75% van de diploma-eisen aantoonbaar zijn behaald (bewijs: overgangsbewijs naar vierde leerjaar, 75% studiepunten, 75% van de kerntaken of 75% van de deelkwalificaties).

B3 Bewijs van pedagogische component* plus een buitenlands diploma als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan B1 of B2.

* Bewijs van pedagogische component is:

MBO niveau:
Diploma, (EVC-)certificaat, verklaring, diplomawaardering IcDW of cijferlijst van opleiding op minimaal mbo niveau 3 waaruit blijkt dat een vak/deelkwalificatie, kerntaak of werkproces is behaald met een van de volgende termen in naam: pedagogiek, pedagogisch, ontwikkelingspsychologie, kind, kinderopvang, peuter, opvoeden/opvoeding, didactiek, didactisch, methodische vaardigheden, onderwijs, lesgeven.

HBO- en WO-niveau:
Graad, diploma, (EVC-)certificaat, verklaring, diplomawaardering IcDW, cijferlijst, behaald vak of studiepunten voor onderdeel waarin een van de volgende termen terugkomt in naam: pedagogiek, pedagogisch, ontwikkelingspsychologie, kind, kinderopvang, peuter, opvoeden, opvoeding, didactiek, didactisch, methodische vaardigheden, onderwijs, lesgeven.

Door CPION erkende post-initiële opleidingen (Registeropleidingen):
Diploma, verklaring, certificaat, cijferlijst, behaald vak of studiepunten voor onderdeel waarin van de volgende termen terugkomt in naam: pedagogiek, pedagogisch, ontwikkelingspsychologie, kind, kinderopvang, peuter, opvoeden, opvoeding, didactiek, didactisch, methodische vaardigheden, onderwijs, lesgeven.

Branche-erkende post-initiële opleiding pedagogische component bemiddelingsmedewerker gevolgd bij KNGO, NCOI, ISBW, ROC Amsterdam en Vyvoj.

Ten aanzien van een kandidaat-werknemer die niet voldoet aan de kwalificatie-eis voor wat betreft het in B genoemde bewijs van pedagogische component kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen volgens de procedure opgenomen in bijlage 9.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

Hierna worden vijf leidinggevende functies beschreven, waarvan assistent leidinggevende de lichtste en Leidinggevende B de zwaarste variant is. Net als de overige in het functieboek beschreven functies betreft het ook hier matrixfuncties. Dat betekent dat in de praktijk naast deze beschreven functies nog andere leidinggevende functies voor kunnen komen. Voor de inschaling van die andere leidinggevende functies kan dan gebruik worden gemaakt van de hier opgenomen functiebeschrijvingen, door de in de eigen onderneming voorkomende (afwijkende) leidinggevende functies te vergelijken met de hier beschreven functies en daarbij na te gaan of de vergeleken functies wat betreft de zwaarte ervan van eenzelfde of een (duidelijk) ander niveau beschouwd moeten worden. De zwaarte van een leidinggevende functie hangt samen met de reikwijdte van het leidinggeven. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe indien een functionaris aan meer personen leiding geeft en/of op een hoger managementniveau binnen de onderneming functioneert. Naarmate hiervan meer sprake is neemt de invloed van de functionaris op het (strategisch) beleid van de onderneming toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken of criteria van belang, namelijk:
- vorm van het leidinggeven
- omvang van het leidinggeven (grootte van de afdeling/ aantal personen)
- aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium c.q. de professionaliteit van de organisatorische eenheid waaraan leiding wordt gegeven e.d., maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie. De hierboven genoemde criteria hebben invloed op meerdere van de gezichtspunten die binnen de 'Bakkenist-methode voor functiewaardering' worden gehanteerd. Deze methode ligt ten grondslag aan de waardering van de in het functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbinnen gehanteerde gezichtspunten betreffen: kennis, zelfstandigheid, sociale vaardigheden, risico's, verantwoordelijkheden en invloed, uitdrukkingsvaardigheid, bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen en inconveniënten.

Vorm van het leidinggeven
Er moet duidelijk onderscheid worden gemaakt in hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen deze verschillende vormen van leidinggeven nader worden gedefinieerd.
- *Hiërarchisch leidinggeven*: het direct en indirect leidinggeven.
  De leidinggevende is verantwoordelijk voor bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- *Operationeel leidinggeven*: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden.
  Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoordeling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoording daarin.
- *Functioneel leidinggeven*: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is.
  Er wordt leiding gegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Omvang van het leidinggeven
Wat betreft de grootte van de afdeling (aantal personen) wordt onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De hier genoemde aantallen zijn gebaseerd op de eerdergenoemde 'Bakkenist-methode voor functiewaardering'.

- kleine afdeling : ca. 5-15 personen
- middelgrote afdeling : ca. 15-30 personen
- grote afdeling : ca. 50 personen of meer

De hier vermelde aantallen personen betreffen geen absoluut gegeven. Het zijn richtinggevende aantallen. De zwaarte van een leidinggevende functie wordt, zoals eerder opgemerkt, ook door andere factoren bepaald, zoals de hierna aangeduide aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven.

Aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven
Ook de aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven is van belang bij de bepaling van de zwaarte van een leidinggevende functie. Deze aard heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin de activiteiten overzichtelijk zijn en voor de diversiteit aan kennis die benodigd is. Hieronder zullen een aantal gradaties worden aangegeven, die betrekking hebben op de aard van de activiteiten.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan een kleine, doch qua activiteiten moeilijk planbare afdeling of het operationeel leiding geven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het tot een geheel samenvoegen en aansturen van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een moeilijk planbare afdeling met complexe activiteiten.

Onder homogene activiteiten wordt in dit verband verstaan dat binnen de betreffende afdeling een of enkele op elkaar lijkende werksoorten voorkomen, zoals diverse vormen van kinderopvang. Ook een administratieve afdeling kan bijvoorbeeld een homogeen takenpakket kennen. Onder heterogene activiteiten wordt in dit verband begrepen dat de betreffende afdeling een gevarieerd en gedifferentieerd takenpakket kent, liggend op zeer uiteenlopende vak- of beleidsgebieden. Bijvoorbeeld een business unit met meerdere soorten dienstverlening, maar ook stafafdelingen zoals financiën, p&o e.d.. Hiervoor is dan kennis benodigd van verschillende, uit elkaar liggende, werkgebieden.

De hiernavolgende niveaumatrix is een hulpmiddel om vast te stellen in welke functiegroep of salarisschaal een bepaalde leidinggevende functie thuishoort. De genoemde criteria en beschreven korte typeringen zijn niet bedoeld om rigide toe te passen.

NIVEAUMATRIX LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

INDELING	KORTE TYPERING / MATRIXFUNCTIE	VORM LEIDING-GEVEN	OMVANG LEIDING-GEVEN	AARD EN NIVEAU ACTIVITEITEN
SCHAAL 7	Assistent leidinggevende (matrixfunctie)	operationeel	ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een of hooguit enkele groepen)
SCHAAL 8	Deze leidinggevende voert geen uitvoerende taken uit als pedagogisch medewerker.	*of*: hiërarchisch	ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een ondersteunende afdeling)
		of: operationeel	5 – 15 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld meerdere groepen)
SCHAAL 9	Leidinggevende A (matrixfunctie) en Hoofd gastouderbureau (matrixfunctie)	hiërarchisch	5 – 15 personen	Meerdere heterogene activiteiten
SCHAAL 10	Naast het implementeren van operationeel beleid (zie Leidinggevende A), levert deze leidinggevende ook een bijdrage aan de tactische beleidsontwikkeling: signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen. Er is hierdoor sprake van een zwaardere functie-eis op het gebied van kennis en zelfstandigheid ten opzichte van Leidinggevende A.	hiërarchisch	15 – 30 personen	Meerdere heterogene activiteiten
SCHAAL 11	Leidinggevende stafafdeling (matrixfunctie)	hiërarchisch	5 – 15 personen	Eén of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen: personeelszaken, ICT, financiën
	of: Een leidinggevende die een middelgroot tot groot organisatie-onderdeel aanstuurt en voor het betreffende onderdeel op tactisch (in plaats van strategisch) niveau het beleid voorbereidt en implementeert.	hiërarchisch	30 – 50 personen	Meerdere heterogene activiteiten
SCHAAL 12	Leidinggevende B (matrixfunctie)	hiërarchisch	50 of meer personen	Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten

INDELING	KORTE TYPERING / MATRIXFUNCTIE	VORM LEIDING-GEVEN	OMVANG LEIDING-GEVEN	AARD EN NIVEAU ACTIVITEITEN
SCHAAL 13	Deze leidinggevende is lid van MT en is integraal verantwoordelijk voor een (zeer) groot onderdeel (bijvoorbeeld een business unit) van de organisatie. Draagt niet alleen bij aan het strategisch beleid, maar is hier ook verantwoordelijk voor. Het organisatie-onderdeel is óf zeer groot óf groot en zeer complex.	hiërarchisch	*of*: meer dan 250 personen *of*: meer dan 50 personen	Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten Zeer complex organisatie-onderdeel. Academisch werk- en denkniveau is een vereiste. Denk bijvoorbeeld aan een onderdeel met zeer complexe administratieve processen.

6. ASSISTENT LEIDINGGEVENDE

ALGEMENE KENMERKEN
De assistent leidinggevende voert naast de reguliere pedagogisch medewerkertaken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de pedagogisch medewerker. De assistent leidinggevende doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen.
Evenals de pedagogisch medewerker is de assistent leidinggevende verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE
De assistent leidinggevende zorgt ervoor dat de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatorische eenheid, of een onderdeel daarvan, op optimale wijze doorgang kan vinden. Bovendien is de assistent leidinggevende evenals de pedagogisch medewerker verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De assistent leidinggevende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid. De assistent leidinggevende geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen
- Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Adviseert en ondersteunt de pedagogisch medewerkers in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid.
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat:
Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.

Interne bedrijfsvoering coördineren
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.

- Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.
- Houdt het budget bij.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat:
Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de pedagogisch medewerker:

Kinderen begeleiden
- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat:
Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen
- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:
Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders/ verzorgers.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden
- Houdt de ontwikkeling van de kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betrokken scholen waarvan de kinderen een kindercentrum bezoeken.
- Stemt met collega's af over dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie uitgewisseld zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden
- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt *mede* zorg voor het beheer en de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat:
Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen
- Begeleidt en instrueert, indien binnen de organisatorische eenheid aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden binnen de organisatorische eenheid en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van pedagogisch medewerker.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

Bezwarende omstandigheden
- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

7. LEIDINGGEVENDE A

ALGEMENE KENMERKEN
De leidinggevende A is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de leidinggevende A zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijks leiding geeft aan de betreffende organisatorische eenheid. De leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan een kleine organisatorische eenheid, die zorg draagt voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang. Echter, binnen de betreffende organisatorische eenheid wordt slechts één of een beperkt aantal van deze werksoorten aangeboden.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid op basis van werkplannen. De leidinggevende A is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid implementeren en bewaken
- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het ondernemingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de onderneming en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan voor de betreffende organisatorische eenheid op basis van de door de onderneming uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat:
Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de betreffende organisatorische eenheid geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers aansturen
- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen.

- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid. Maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat:
Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering coördineren
- Coördineert administratieve taken. Houdt budgetten bij.
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevenden en de naast-hogere leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat:
Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de richtlijnen die gesteld zijn.

Informatie uitwisselen
- Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van de kinderen.
- Onderhoudt contacten met ouders/ verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/ verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zonodig in het contact met externe deskundigen.

Resultaat:
Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/ verzorgers als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en zonodig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen interne organisatie faciliteren
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het hoofdenoverleg en de regiomanager en/of de directie met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:
Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de onderneming.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de onderneming en voor het opstellen van werkplannen.

8. HOOFD GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN
Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Gastouders gaan op vrijwillige basis een bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau aan of zijn in loondienst bij de organisatie. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst. Het hoofd gastouderbureau dat hier beschreven is geeft geen leiding aan gastouders, maar wel aan de bemiddelingsmedewerkers. Indien er sprake is van een hoofd gastouderbureau die wel leiding geeft aan gastouders in loondienst, kan de functie met betrekking tot inschaling het beste vergeleken worden met de functies van (unit-)hoofd en regiomanager.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het leidinggeven aan het gastouderbureau en het eindverantwoordelijk zijn voor het gastouderbureau.

ORGANISATORISCHE POSITIE
Het hoofd gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder de directeur c.q. het bestuur en geeft hiërarchisch leiding aan de bemiddelingsmedewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden
- Ondersteunt de directie/ het bestuur bij de voorbereiding van het ondernemingsbeleid ten aanzien van de gastouderopvang, door zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en bereidt mede (op hoofdlijnen) het door de onderneming te voeren beleid voor.
- Doet voorstellen voor de begroting, jaarplannen en subsidieaanvragen.

Resultaat:
Beleid (mede) voorbereid, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het gastouderbureau.

Beleid implementeren
- Draagt zorg voor het up-to-date houden van het pedagogisch werkplan voor het gastouderbureau (afgestemd op het pedagogisch beleid binnen de onderneming) en voor de uitvoering daarvan.

Resultaat:
Pedagogisch beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor het gastouderbureau geformuleerde doelstellingen met betrekking tot vraag- en gastouders behaald kunnen worden.

Interne processen organisatie faciliteren
- Draagt zorg voor een bij de marktvraag passend bestand van gastouders.
- Draagt zorg voor een optimale planning van medewerkers, gastouders en bereikbaarheid van het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang.

- Evalueert regelmatig en stelt zonodig binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethoden en procedures bij. Levert tevens een bijdrage aan de ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en maakt deze voor het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor de inning en betaling van de gastoudervergoedingen.
- Verricht eventueel (een deel van) de werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:
Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen
- Geeft leiding aan het gastouderbureau in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor een juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat (eventueel in samenwerking met p&o) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:
Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

Deskundigheid gastouders bevorderen
- Stelt deskundigheidsbevorderingsprogramma's ten behoeve van gastouders samen en draagt zorg voor de ontwikkeling van cursusmateriaal.

Resultaat:
Deskundigheid gastouders bevorderd, zodanig dat zij in staat zijn de kinderen volgens de eisen van de onderneming op te vangen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van gastouderbureaus.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Pedagogische kennis.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van het gastouderbureau.
- Plan- en organisatievermogen voor het leidinggeven en het matchen van vraag- en gastouders.

9. LEIDINGGEVENDE STAFAFDELING

ALGEMENE KENMERKEN
De leidinggevende stafafdeling is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur/ directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen (personeelszaken, ICT, financiën) en verricht, met in achtneming van de gestelde beleidskaders, hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de onderneming.

DOEL VAN DE FUNCTIE
De leidinggevende stafafdeling is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de gestelde beleidskaders en/of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatieonderdelen.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De leidinggevende stafafdeling ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/ directie. De leidinggevende stafafdeling geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen en realiseren
- Ontwikkelt, stelt bij en implementeert het interne ondernemingsbeleid en initieert beleidsrelevant onderzoek.
- Bereidt mede voor, stuurt aan en draagt zorg voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden/ organisatieonderdelen met als uitvloeisel daarvan het op- en (doen) vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.

Resultaat:
Beleid ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het in concrete doelstellingen vertaalde beleid uitgevoerd kan worden.

Processen (interne) organisatie faciliteren
- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/ middelen.
- Rapporteert periodiek aan de (algemeen) directeur/ directie over de voortgang van de betreffende afdeling.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk overleg. Neemt indien gebruikelijk deel aan het directie-/ MT-overleg.
- Vervangt de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
- Behartigt de belangen van de onderneming en vertegenwoordigt deze naar buiten.

Resultaat:
Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen
- Geeft leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat er (eventueel in samenwerking met

P&O) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers. Onderhoudt hiertoe werkgerelateerde externe contacten in de regio met bijvoorbeeld welzijnsorganisaties en scholen.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:
Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg-/ kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de afdeling.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met diverse onderdelen van de onderneming.

10. LEIDINGGEVENDE B

ALGEMENE KENMERKEN
De Leidinggevende B betreft een functie met een strategisch karakter. Onder strategisch karakter wordt in dit verband verstaan dat de Leidinggevende B belast is met de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van het beleid op een of meerdere beleidsgebieden, zoals het primair proces, personeelsbeheer, kwaliteit en financiën. De Leidinggevende B geeft leiding aan een grote organisatorische eenheid (bijvoorbeeld een regio of sector). Binnen deze organisatorische eenheid bestaan kleinere organisatorische eenheden die onder leiding staan van bijvoorbeeld een Leidinggevende A. In de regio of sector vindt de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van groepen kinderen plaats. Over het algemeen betreft het binnen de regio of sector verschillende doelgroepen en soorten opvang, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de betreffende organisatorische eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van deze organisatorische eenheid op korte en lange termijn aansluit bij de marktontwikkelingen en -eisen. De Leidinggevende B is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding aan een grote organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren
- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid.
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot kinderopvang en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en ondernemingsbeleid.
- Vertaalt het strategische beleid van de onderneming naar specifieke doelstellingen voor de betreffende organisatorische eenheid en voert deze uit.
- Stelt (beleids-)plannen en -rapportages op.

Resultaat:
Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkhedengebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende (beleids-)terreinen.

Medewerkers aansturen
- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid, signaleert trainingsbehoeften en zorgt dat medewerkers getraind worden en voert werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat:
Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Processen interne organisatie faciliteren
- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen / middelen.
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de regio.
- Is mede verantwoordelijk bij het voorkomen en oplossen van calamiteiten.
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

Resultaat:
Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen
- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen.
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat:
Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten
- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de onderneming en betrokken instanties zoals gemeenten en verwante organisaties in de kinderopvang.

Resultaat:
Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van dienstverlening op het gebied van kinderopvang.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare, consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met contactpersonen van diverse onderdelen van en buiten de onderneming.

FACILITAIR, STAF

11. HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN
De functie huishoudelijk medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de onderneming, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s). De huishoudelijk medewerker heeft, in tegenstelling tot de groepshulp, geen direct contact met de kinderen.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s).

ORGANISATORISCHE POSITIE
De huishoudelijk medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie gepositioneerd, dan wel de directie. De huishoudelijk medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen schoonhouden
- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Verzamelt afval en vuil en draagt zorg voor de afvoer van het afval en vuil.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Gebouwen schoongehouden, zodanig dat medewerkers en kinderen van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Voorraad bijhouden
- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) bij en geeft de benodigdheden door aan de leidinggevende.

Resultaat:
Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en- middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren
- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of de technische dienst (volgens richtlijnen van de onderneming).

Resultaat:
Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of de technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

12. MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN
De functie medewerker technische dienst kenmerkt zich door het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, inventaris en speelgoed.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het verrichten van werkzaamheden verband houdende met het onderhoud en herstel/ reparatie van de gebouwen, inventaris en speelgoed, alsmede het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De medewerker technische dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De medewerker technische dienst geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen en inventaris onderhouden
- Voert algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit (aan gebouwen, inventaris en speelgoed), volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers.
- Verhelpt storingen aan technische installaties, volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers, dan wel schakelt de externe servicedienst in (conform servicecontracten).

Resultaat:
Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de onderneming op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein onderhouden
- Verricht diverse werkzaamheden, waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazonnen. Houdt daarbij rekening met de hiervoor geldende veiligheidseisen.

Resultaat:
Terrein onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze zich op het terrein van de organisatie kunnen begeven.

Materiaal en gereedschap beheren
- Beheert en onderhoudt het gereedschap.
- Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat:
Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Interne activiteiten ondersteunen
- Verricht werkzaamheden bij interne verhuizingen.
- Verricht overig voorkomende gerelateerde werkzaamheden.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Interne activiteiten ondersteund, zodanig dat de werkzaamheden in de onderneming zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante (technische) opleiding.
- Technisch inzicht.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken
- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden
- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

13. TELEFONIST/ RECEPTIONIST

ALGEMENE KENMERKEN
De functie van telefonist/ receptionist komt voor bij diverse ondernemingen en kenmerkt zich door het ondersteunende karakter: het bieden van algemene ondersteuning aan het kantoor en de medewerkers op het gebied van receptie, telefoon, informatievoorziening, en administratieve werkzaamheden.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De telefonist/ receptionist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De telefonist/ receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie verstrekken
- Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door.
- Verstrekt eenvoudige boodschappen/ informatie, zoals bijvoorbeeld telefoonnummers en adressen, aan externen/ interne medewerkers volgens voorschriften.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen
- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschift bij calamiteiten.
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat:
Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correcte wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen
- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.
- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat:
Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren
- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.

- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en exprespost e.d., in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat:
Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn etc.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

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

14. ADMINISTRATIEF-SECRETARIEEL MEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN
In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau A mogelijk. De administratief-secretarieel medewerker A is belast met het verrichten van type- en/of verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van (een) afdeling(en).

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en/of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De administratief-secretarieel medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief-secretarieel medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

(Financiële) gegevens verwerken
- Verricht typewerkzaamheden: typen van Nederlandse teksten aan de hand van een onvolledig concept (verkortingen, weglatingen van bij te zoeken verwijzingen, namen e.d.) c.q. van handgeschreven stukken in vreemde talen.
- Verricht verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen, beperkt naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen en verklaringen.
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast, aan de hand van brondocumenten en volgens vastgestelde procedures, alsmede controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat:
(Financiële) gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen
- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties).
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt 'standaard'-inlichtingen.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van stukken volgens eenvoudige ingangen of codes, alsmede verstrekt op aanvraag dossiers/ stukken.

Resultaat:
Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren
- Verricht diverse werkzaamheden, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de

voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
- Deelt op aanwijzing/ in overleg agenda in, maakt afspraken, maakt vergaderstukken gereed, bewaakt de afhandelingsvoortgang van lopende zaken en verricht eenvoudige notuleerwerkzaamheden.
- Informeert, rappelleert en zorgt voor het tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante opleiding (administratief/ secretarieel).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

15. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN
De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau B mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het verrichten van (financieel-)administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de onderneming.

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

RESULTAATGEBIEDEN

VARIANT FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
Financiële gegevens verwerken
- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat:
Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen
- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat:
Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

VARIANT MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE
Salarisgegevens verwerken
- Ontvangt (indien van toepassing van de afdeling P&O) en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor de geautomatiseerde verwerking, door eventueel een extern salarisverwerkingsbureau.
- Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.

Resultaat:
Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen
- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering.
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetalingen, zoals verrekening bij uitdiensttreding, alsmede verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door middel van kaskwitanties.

Resultaat:
Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden
- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies.
- Controleert de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat:
Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodat gegevens volledig, correct en actueel zijn en de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen
- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen (met betrekking tot inhoudingen sociale wetgeving e.d. en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft).
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

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

16. SECRETARESSE B

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

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

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

RESULTAATGEBIEDEN

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken
- Verricht typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie e.d.).
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

Resultaat:
Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren
- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/ vergaderingen voor door het concipiëren van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Maakt afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat:
Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/ afdeling zo min mogelijk belast wordt, of de leidinggevende/ afdeling zo goed mogelijk de betrokkene te woord kan staan.

Werkprocessen faciliteren
- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/ stukken erbij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken e.d..

Resultaat:
Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc..

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/ of het organiseren van bijeenkomsten etc..
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

17. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN
De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau C mogelijk.
De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het organiseren/ of coördineren dan wel het bieden van secretariële, administratieve, financiële en organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n), afdeling(en) en directie.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De administratief medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De administratief medewerker C kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Financiële gegevens verwerken
- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert/ doet controleren betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat:
Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens voor alle betreffende financiële administraties correct en tijdig verwerkt zijn en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden.

Informatie beschikbaar stellen
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat:
Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

18. SECRETARESSE C

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

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële en/of organisatorische activiteiten.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De secretaresse C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse C geeft functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Stukken opstellen en verwerken
- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere aanwijzingen.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en be-/ verwerken van relevant materiaal.
- Beoordeelt inkomende post/ stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt deze post/ stukken, waar mogelijk, af .

Resultaat:
Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren
- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/ directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.
- Beheert en bewaakt de agenda ten behoeve van de directie.
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten.
- Bereidt besluiten voor en voert ze uit/ doet ze uitvoeren en verzorgt de informatie hieromtrent eventueel in samenwerking met anderen.
- Ontvangt bezoekers.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevenden/ directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:
Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Collega's aansturen
- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat:
Collega's aangestuurd, zodat werkzaamheden op tijd worden uitgevoerd volgens de geldende kwaliteitseisen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten etc..
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

19. FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D

ALGEMENE KENMERKEN
De functie van financieel-administratief medewerker D wordt in sterke mate bepaald door de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, de controlerende taak en het opleveren van managementinformatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De financieel-administratief medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De financieel-administratief medewerker D kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Financieel beleid realiseren
- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid.
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financiële beleid.

Resultaat:
Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren
- Bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie van de onderneming. Belegt middelen op korte/ lange termijn.
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers.
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten.
- Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat:
Financiële positie beheerd, zodanig dat de onderneming over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille actueel is.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen
- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie.
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat:
Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen
- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de onderneming.

- Onderhoudt ten aanzien van de verslaglegging contacten met accountants.

Resultaat:
Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de onderneming inzichtelijk is.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.

20. RELATIEBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN
De relatiebeheerder houdt zich bezig met werkzaamheden op het gebied van relatiebeheer (PR, marketing en acquisitie) voor zakelijke relaties (bedrijven en/of instellingen of particulieren).

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het informeren van het relaties en het leveren van een bijdrage aan de uitbreiding van het relatiebestand.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De relatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Relatienetwerk beheren
- Onderhoudt contacten met toegewezen kinderopvangcentra en relaties.
- Adviseert zakelijke relaties inzake bedrijfsregelingen voor kinderopvang.
- Legt contact met nieuwe kinderopvangcentra.

Resultaat:
Relatienetwerk beheerd, zodanig dat relaties volledig en correct geïnformeerd zijn over de mogelijkheden met betrekking tot kinderopvang door de betreffende onderneming.

Relatienetwerk uitbreiden
- Verricht ondersteunende commerciële activiteiten ten behoeve van het uitbouwen en beheren van het relatiebestand, zoals mailings en/of plaatsen van advertenties.
- Verzorgt publiciteit over kinderopvang en de onderneming in het bijzonder, door het laten plaatsen van artikelen in (lokale) media, website, brochures etc..
- Bewaakt de huisstijl.

Resultaat:
Relatie netwerk uitgebreid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan de groeidoelstellingen van de onderneming.

Bijdrage aan beleid leveren
- Levert een bijdrage aan het marketingplan, gericht op relatiebeheer, en werkt het schriftelijk uit.
- Signaleert trends en behoeften van zakelijke relaties met betrekking tot productaanpassingen en vernieuwing.
- Signaleert knelpunten en mogelijkheden inzake relatiebeheer en doet voorstellen ter verbetering.

Resultaat:
Bijdrage aan beleid geleverd, zodanig dat trends en behoeften gesignaleerd zijn, knelpunten verbeterd kunnen worden en het marketing plan uitgewerkt kan worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van PR en marketing.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties.

21. MEDEWERKER PLANNING

ALGEMENE KENMERKEN
De medewerker planning is ondersteunend aan het realiseren van de bezettingseisen. Hiertoe hanteert de medewerker planning de voorwaarden zoals vastgelegd in het plaatsingsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE
De medewerker planning adviseert en geeft uitvoering aan het vastgestelde plaatsingsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De medewerker planning ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Wachtlijst beheren
- Beheert de wachtlijst voor de aanwezige opvangvormen.

Resultaat:
Wachtlijst beheerd, zodanig dat het juiste kind volgens de wachtlijst op de juiste tijd in de juiste groep wordt geplaatst.

Informatie beschikbaar stellen
- Informeert in- en externe klanten over plaatsingsgegevens, opvangmogelijkheden, contracten, e.d..
- Voert correspondentie met betrokkenen inzake plaatsing.
- Onderhoudt contact met de vestigingen over plaatsingzaken.
- Stelt (mede) periodieke bezettingsoverzichten en prognoses samen.
- Informeert de administratie/ boekhouding in verband met de facturering.

Resultaat:
Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat alle betrokkenen op tijd over de juiste informatie beschikken.

Administratie bijhouden
- Voert administratieve werkzaamheden uit ten behoeve van de plaatsing van kinderen.
- Archiveert relevante plaatsingsgegevens.

Resultaat:
Administratie bijgehouden, zodanig dat gegevens correct en tijdig zijn verwerkt.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouder-administratie.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken en opvragen van informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgegevens.

22. SYSTEEMBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN
De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de onderneming en het ondersteunen van de gebruikers.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De systeembeheerder functioneert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Automatisering beheren
- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor aanschaf, 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, beveiligt het netwerk en optimaliseert het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert deze.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en voert oplossingen in.

Resultaat:
Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen
- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de onderneming.

Resultaat:
Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hun relevante kennis beschikken om met de computers en de toepassingen om te kunnen gaan.

Ontwikkelingen bijhouden
- Vergaart relevante marktinformatie om zo adequaat in te kunnen spelen op de ontwikkelingen op het gebied van de automatisering.

Resultaat:
Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de systeembeheerder en de onderneming het automatiseringssysteem voldoende actueel kunnen houden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Probleemoplossend/ analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Contactuele vaardigheden bij het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers.

23. INKOPER

ALGEMENE KENMERKEN
De inkoper verricht de centrale inkoop voor de verschillende regio's c.q. afdelingen en schept zodanige condities, dat de onderneming optimaal profijt heeft van een centrale inkoopafdeling.

DOEL VAN DE FUNCTIE
De inkoper is verantwoordelijk voor een adequaat inkoopbeleid voor de gehele onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De inkoper ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Producten en diensten inkopen
- Koopt diensten en producten voor de gehele onderneming in, zoals bijvoorbeeld meubilair, witgoed, centrale contracten voor onderhoud etc..
- Sluit efficiënte contracten ten aanzien van de levering van diensten en producten voor de gehele onderneming.
- Onderhoudt contacten met leveranciers en afnemers.

Resultaat:
Producten en diensten ingekocht, zodanig dat de onderneming zo efficiënt mogelijk over de benodigde producten en diensten beschikt.

Kwaliteit bewaken
- Bewaakt de uitvoering en de kwaliteit van de gesloten inkoopcontracten.
- Bewaakt of de geleverde diensten en/of producten voldoen aan de door de onderneming gestelde kwaliteit- en producteisen.

Resultaat:
Kwaliteit bewaakt, zodanig dat (de uitvoering van) de contracten en de geleverde producten en/ of diensten voldoen aan de gestelde kwaliteit- en producteisen.

Budget bewaken
- Bewaakt de inkoopuitgaven en het hiervoor gereserveerde budget en signaleert tijdig dreigende overschrijdingen.

Resultaat:
Budget bewaakt, zodanig dat inkoopuitgaven inzichtelijk zijn en binnen budget blijven en eventuele overschrijdingen tijdig gesignaleerd worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van inkooptechnieken.

Specifieke kenmerken

- Onderhandelingsvaardigheden voor het zo gunstig mogelijk afsluiten van contracten en/of inkopen van artikelen.
- Contactuele vaardigheden voor de contacten met de leveranciers en afnemers.
- Zakelijke instelling voor het adequaat kunnen uitvoeren van het inkoopbeleid.

24. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN
De functie van beleids- of stafmedewerker A kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de concrete werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pedagogisch beleid).

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het uitvoeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De beleids- of stafmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren
- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege-)leiding van een beleids- of stafmedewerker B of C of een leidinggevende.
- Verricht voorkomende operationele/ uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

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

Beleidsuitvoering toetsen
- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:
Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen
- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen onderneming over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:
Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.
- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties.

VARIANT PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER

De functiebeschrijving pedagogisch beleidsmedewerker betreft een variant, te weten een specifieke invulling van de functie beleidsmedewerker A.

Functie	*Pedagogisch beleidsmedewerker*
Algemene kenmerken van de functie	De functie pedagogisch beleidsmedewerker kenmerkt zich door het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming en implementatie van pedagogische beleidsvoornemens binnen de kinderopvangorganisatie. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang en gastouderopvang.
Doel van de functie	Het bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van het pedagogisch beleid.
Organisatorische positie	De pedagogisch beleidsmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De pedagogisch beleidsmedewerker kan functionele leiding geven aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), BBL-leerlingen en Groepshulpen.
Resultaatgebieden	Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (binnen het kindercentrum op de groep/ gastouderbureau) • Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau. • Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie; evalueert hiertoe activiteiten die in het kader van het pedagogisch beleid worden uitgevoerd. • Signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau ten aanzien van het pedagogische beleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de leidinggevende. *Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen, en verbeteringen/ aanpassingen in het pedagogisch beleid kunnen worden doorgevoerd.* Advies en begeleiding bieden

Functie	*Pedagogisch beleidsmedewerker*
	• Begeleidt gevraagd en ongevraagd pedagogisch medewerkers bij het uitvoeren van het pedagogisch beleid in complexe situaties. • Werkt waar nodig in de uitvoering mee ten behoeve van coaching en intervisie van pedagogisch medewerkers. *Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers.* Informatie overdragen • Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel in als extern (scholen, ouders etc.). • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden *Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel in- als externe belanghebbenden op tijd zijn voorzien van volledige, relevante en correctie informatie.*
Profiel van de functie	Kennis • HBO werk- en denkniveau. • Kennis van het pedagogisch beleid van de organisatie en hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen. Specifieke functiekenmerken • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het leveren van bijdragen aan beleidsstukken. • Sociale vaardigheden voor het overdragen an kennis en informatie ten behoeve van (in- en externe) deskundigheidsbevordering en in contacten met collega's/ kinderen/ ouders.

25. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN
De functie van beleids- of stafmedewerker B richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De beleids- of stafmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden
- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert het hoofd van de stafafdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.
- Ontwikkelt, binnen de door het hoofd/ de directie gestelde kaders, beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Resultaat:
Beleid voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het/ de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid realiseren
- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het/ de onderscheiden beleidsterrein(en).
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:
Beleid gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het/ de betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren
- Evalueert activiteiten op het/ de betreffende beleidsterrein(en).
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het/ de betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:
Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen
- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/ de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:
Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.

26. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN
De functie van beleids- of stafmedewerker C richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker C kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

DOEL VAN DE FUNCTIE
Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE
De beleids- of stafmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen
- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen.
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de onderneming. Ten aanzien van deze beleidsontwikkeling is minimaal sprake van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van deze beleidsvisie (dit beleid) in interne en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen ruim bepaalde grenzen.

Resultaat:
Beleid ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het/ de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid vertalen en realiseren
- Vertaalt de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Voert uit, stuurt aan c.q. realiseert interne en/of externe (beleids-)ontwikkelingstaken en projecten.
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids-)ontwikkeling en projecten binnen de onderneming.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:
Beleid vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het/ de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.

Beleidsuitvoering evalueren
- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:
Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen
- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/ de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:
Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE
Kennis
- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen, zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden.
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

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

TREFWOORDENREGISTER

A	Artikelnummer
Arbeidsdeelname minderheden en gedeeltelijk arbeidsgeschikten	art. 8.2
Arbeidsduur en werktijdenregeling:	art. 4.1 t/m 4.4
– 36-urige werkweek	art. 4.1
– aanpassing	art. 4.1
– algemeen	art. 4.1
– definitie	art. 1.1
– jaarlijkse, maandelijkse	art. 1.1 en 4.1
– vaststelling werktijden	art. 4.2 en 4.3
– wisselende werktijden	art. 4.2
Arbeidsduurverkorting oudere werknemer	art. 7.4 en art. 7.4a
Arbeidsongeschiktheid:	
– salariëring tijdens	art. 5.10
– tijdens vakantieverlof	art. 7.1
– werktijdenregeling	art. 4.3
Arbeidsovereenkomst:	art 3.1 t/m 3.6
– aangaan	art. 3.1
– beëindiging	art. 3.6
– bepaalde tijd	art. 3.2, 9.5 en 9.6
– definitie	art. 1.1
– duur	art. 3.2
– inhoud	art. 3.2
– min/max	art. 3.4
– onbepaalde tijd	art. 3.2, 9.5 en 9.6
– ontbinding	art. 3.5 en 10.5
– opzegging	art. 3.6
– voorbeeld	art. 3.2
Arbeidstijdenwet	art. 4.4 en bijlage 5
Arbocatalogus	art. 8.1

B	
Begrippen	art. 1.1
BBL-student	art. 1.1 en 9.6
BBL-regeling	art. 9.6
Beheer over goederen werkgever	art. 2.2
Beleidsregels Kwaliteit Kinderopvang	art. 2.1 en bijlage 8
Beloning (zie ook Salariëring)	art. 5.1 t/m 5.5
Beoordelingsgesprek	art. 9.3
Beoordelingsregeling	art. 5.3 en 9.3
Bestuurssamenstelling	art. 10.3
Bevallingsverlof	art. 7.8
Bijscholing (zie ook Scholing en Vergoedingen)	art. 9.2
BOL-student, inzetbaarheid	art. 9.6
Buitengewoon verlof	art. 7.6, 10.7

C

CAO:	
– duur	art. 1.3
– ontheffing	art. 1.2
– toepassing	art. 1.2
– verstrekking	art. 2.1
– werkingssfeer	art. 1.2
– wijzigingen tijdens looptijd	art. 1.3
CAO-akkoord	bijlage 12
Commissie van Geschillen	art 11.1

D

Decentrale ondernemingsregeling	art. 1.4
Deeltijd	art. 4.1
Definities	art. 1.1
Dienstverband	art. 1.1
Disciplinaire maatregelen	art. 3.5
Directie	art. 1.1
Diversiteit	art. 8.2
Duale leerroute	art. 9.7

E

Eenmalige uitkering	art. 5.7
Erkennen verworven competenties (EVC)	art. 9.4
Etnische minderheden	art. 8.2
EVC	art. 9.4

F

Faciliteiten:	
– loopbaan, scholing en studie	art. 9.1
– OR-leden	art. 10.4
– PVT-leden	art. 10.1
– vakbondsleden	art. 10.7 t/m 10.9
Feestdagen (zie ook Verlof)	art. 4.1 en7.5
Fietsenplan	art. 5.13
Functieboek	bijlage 13
Functiematrix	bijlage 1
Functie-uitoefening:	
– werkgever	art. 2.1
– werknemer	art. 2.2
Functioneringsgesprek	art. 9.3
Fusies	art. 10.6
Fusieoverlegorgaan	art. 10.6

G

Garantieregeling	bijlage 3
Gebroken diensten	art. 6.10

Gedragscode	art. 8.3
Gehandicapte werknemers	art. 8.2
Geheimhouding werkgever	art. 2.1
Gelijkstellingscommissie	art. 9.8 en bijlage 9
Gelijkstellingsverzoek	art. 9.8 en bijlage 9
Geschillenregeling	art. 11.1 en 11.2
Goed werkgeverschap	art. 2.1
Goed werknemerschap	art. 2.2
Groepsgrootte	art. 2.1

H

HBO-student	art. 9.6
Huishoudelijk werk, licht	art. 1.1 en bijlage 13

I

In- en doorstroombanen	bijlage 3
Inhouding WGA-premie	art. 5.11
Indexatie	art. 6.10 en bijlage 6
Inschaling	art. 5.2, 5.4, 9.5, 9.6 en 9.7

J

Jaarinkomen	art. 1.1
Jaarlijkse verhoging:	
– toekenning	art. 5.3
– weigering	art. 5.3
Jaarsalaris	art. 1.1
Jaarurensystematiek	art. 4.1, 4.2 en 4.3
Jubileum	art. 6.3

K

Kortdurend zorgverlof	art. 7.8

L

Langdurend zorgverlof	art. 7.7 en 7.8
Leerarbeidsovereenkomst	art. 9.6
Levensloopregeling	art. 4.2 en 7.3
Loon (zie ook Salariëring)	art. 5.1 t/m 5.5
Loopbaan	art. 9.1 en 9.3
Looptijd CAO	art. 1.3

M

Maand	art.1.1
Maandelijkse arbeidsduur	art.1.1
Maandsalaris	art.1.1, 5.9, 5.10, 6.1 en 6.3
Maatwerkafspraken	art.1.4
Maximumuren	art. 1.1
Medezeggenschap	art. 10.1 t/m 10.4 en bijlage 3

Maximumuren	art. 1.1
Min/max-overeenkomst	art. 3.4 en 5.5
Minderheden	art. 8.2

N

Nevenwerkzaamheden	art. 2.2 en 5.10
Niet-groepsgebonden werkzaamheden	art. 2.1
Niet-toegestane handelingen	art. 2.2
Non-actiefstelling (zie ook Schorsing)	art. 3.5

O

OAK	art. 1.1 en 1.4
Onderneming	art. 1.1
Ondernemingsraad (OR)	art. 1.1, 10,2, 10.4 en bijlage 3
Ondernemingsraadsleden (zie ook Faciliteiten)	art. 10.4
Ondernemingsregeling	art. 6.5 t/m 6.9
Ontbinding (zie ook Arbeidsovereenkomst)	art. 3.5
Ontheffing CAO	art. 1.2
Ontslag:	
– op staande voet	art. 3.5
– rangorde	art. 10.5
Ontslagbesluit	art. 10.5
Ontwikkelplan	art. 9.4 en 9.5
Ontwikkelscan	art. 9.4 en 9.5
Opzegging:	
– dienstverband	art 3.6 en 9.5
– opzegtermijn	art. 3.6
– tijdstip en wijze	art. 3.6
Ouderschapsverlof	art. 7.8 en bijlage 3
Overgangsregels	bijlage 3
Overlijden van de werknemer	art. 5.12

P

Partner	art. 1.1
Pedagogisch medewerker in ontwikkeling	art. 1.1 en 9.5
Pensioenpremie	art. 5.8 en 5.9
Pensioenregeling	art. 5.8
Pensionering	art. 3.6
Personeel	art. 1.4
Personeelsvertegenwoordiging (PVT)	art. 1.1, 10.1, 10.2 en 10.4
Peuterspeelzaal	art. 1.2
Proeftijd	art. 3.2

R

Reglement Commissie van Geschillen	bijlage 4
Reglement Gelijkstellingscommissie	bijlage 9
Rehabilitatie	art. 3.5

Reis- en verblijfkostenvergoeding	art. 6.5, 6.6 en bijlage 6
Reorganisatie	art. 10.5
Risico inventarisatie (RI&E)	art. 8.1
Rooster	art. 4.2 en 7.5

S

Salariëring:	
– algemeen	art. 5.1
– bij functiewisseling	art. 5.4
– bij indiensttreding	art. 5.2
– definitie	art. 1.1
– jaarlijkse verhoging	art. 5.3
– salarisschalen	art. 5.2
– tijdens arbeidsongeschiktheid	art. 5.10
– tijdens op non-actiefstelling	art. 3.5
– tijdens schorsing	art. 3.5
– tijdens waarneming	art. 5.6
– uitbetaling	art. 5.5
– vakantietoeslag	art. 6.1
– vaststelling	art. 5.1
Salarisschalen	bijlage 2
Scholing (zie ook Bijscholing en Vergoedingen)	art. 9.1 en 9.2
Schorsing (zie ook Non-actiefstelling)	art. 3.5
Seniorenverlof (afbouwregeling)	art. 7.4 en 7.4a
Sociaal beleid	art. 8.1 t/m 8.3
Stagevergoeding	art. 9.7
Standaardregeling:	bijlage 6
– woon-werkverkeer	bijlage 6 art. 1
– vergoeding dienstreizen	bijlage 6 art. 2
– telefoonkostenvergoeding	bijlage 6 art. 3
– thuiswerk/ telewerk	bijlage 6 art. 4
Standplaats	art. 1.1, 2.2, 3.2 en 4.1
Student	art. 9.6

T

Tegemoetkomingen en toelagen (zie Vergoedingen)	
Telefoonkosten	art. 6.8
Thuiswerk/telewerk	art. 6.9
Toelage waarneming	art. 5.6
Toeslag jubileum	art. 6.3
Toepassing CAO (zie ook Werkingssfeer CAO)	art. 1.2

U

Uitwisselbare functies	art. 10.5
Uursalaris	art. 1.1, 4.2, 5.5, 6.2 en 7.3

V

Vakantie (zie ook Verlof)	art. 7.1, 7.2 en 7.3

Vakantiekracht	art. 1.1
Vakantietoeslag	art. 6.1
Vakbonden (zie ook Werknemersorganisaties)	art. 1.1
Vakbondscontributie	art. 5.14
Vakbondsfaciliteiten	art. 10.8
Vakbondsverlof	art. 10.7
Vergoedingen en tegemoetkomingen:	
– dienstreizen	art. 6.6
– gebroken dienst	art. 6.10
– jubileum	art. 6.3
– reis- en verblijfkosten	art. 6.5 en 6.6
– reiskosten woon-werkverkeer	art. 6.5
– scholingsfaciliteiten	art. 9.1
– telefoonkosten	art. 6.8
– thuiswerk/ telewerk	art. 6.9
– verhuiskosten	art. 6.7
– verklaring omtrent gedrag (VOG)	art. 3.3 en 9.9
– waarneming	art. 5.6
– zorgverzekering	art. 6.4
Verhuiskostenvergoeding	art. 6.7
Verhuisplicht	art. 3.2 en 6.7
Verklaring omtrent gedrag	art. 3.3 en 9.9
Verkregen rechten	bijlage 3, art. 1
Verlof:	
– adoptie-	art. 7.6 en 7.8
– budget	art. 7.3
– buitengewoon	art. 7.6
– bij einde dienstverband	art. 7.2
– calamiteiten-	art. 7.6 en 7.8
– op feestdagen	art. 7.5
– ouderschaps-	art. 7.3
– senioren-	art. 7.3 en 7.4
– storten in levensloopregeling	art. 5.9 en 7.3
– vakantie-	art. 7.1 t/m 7.4
– vakbondsleden	art. 10.7
– langdurend zorg-	art. 7.7
Verplichtingen van de werkgever:	
– algemeen	art. 2.1
– fusies	art. 10.6
– geheimhouding	art. 2.1
– instelling OR/ PVT	art. 10.1
– reorganisaties	art. 10.5
– verstrekking CAO	art. 2.1
Verplichtingen van de werknemer:	
– afwijkende werkzaamheden en/of standplaats	art. 2.2
– bijscholing	art. 9.2
– nevenwerkzaamheden	art. 2.2
– niet-toegestane handelingen	art. 2.2

Vitaliteitsbudget	art. 5.9
Voorbeelden/modellen arbeidsovereenkomsten	bijlage 7

W

Waarneming	art. 5.6
Werkgeversorganisatie	art. 1.1
Werkingsduur CAO	art. 1.3
Werkingssfeer CAO	art. 1.2
Werkurentoeslag	art. 6.2
Werknemersorganisaties (zie ook Vakbonden)	art. 1.1, 1.4 en 10.6
Werktijden (zie ook Arbeidsduur en Arbeidstijdenwet)	art. 4.1 t/m 4.4
WGA-premie	art. 5.11
Woon-werkverkeer	art. 6.5

Z

Ziekte (zie Arbeidsongeschiktheid)	
Zorgverlof	art. 7.7 en 7.8
Zorgverzekering	art. 6.4
Zwangerschapsverlof	art. 7.8

Bijlage I Ontwikkelscan voor de Pedagogisch medewerker in de kinderopvang

Apart als PDF meegestuurd.