

Collectieve Arbeidsovereenkomst Kinderopvang 2007-2008

Looptijd: 1 mei 2007 tot en met 30 april 2008.

Voor sommige CAO-bepalingen kan een andere ingangsdatum gelden. In dat geval wordt dit bij de desbetreffende CAO-bepaling vermeld.

Onder auspiciën van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK).

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*):

- Maatschappelijk Ondernemers Groep, Postbus 3332, 3502 GH Utrecht.
Tel.: 030-2983434
Website: www.mogroep.nl

Werknemers (*voor zover lid*):

- ABVAKABO FNV, Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer.
Tel.: 0900-2282522 (€ 0,10 per minuut)
Website: www.abvakabofnv.nl
- CNV Publieke Zaak, Postbus 84500, 2508 AM Den Haag.
Tel.: 070-4160600
Website: www.cnvpubliekezaak.nl

Het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) wordt gevoerd door

Stichting FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvoorwaarden

Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

Tel.: 030-2985350

Fax: 030-2985333

Email: post@fcbwjk.nl

Website: www.fcbwjk.nl

Leeswijzer CAO Kinderopvang

De indeling van de CAO Kinderopvang is gebaseerd op de arbeidsverhoudingen binnen de branche. Op verschillende niveaus bevordert het overleg tussen werknemers (en/of hun vertegenwoordigers) en werkgevers (en/of hun vertegenwoordigers) de kwaliteit van kinderopvang. De verschillende spelers in het veld van de arbeidsverhoudingen hebben daarin een eigen rol, eigen verantwoordelijkheden en eigen bevoegdheden. De rechten en plichten van al deze spelers hangen samen.

Ieder hoofdstuk heeft een standaardindeling. In relatie tot de arbeidsverhoudingen kunnen de volgende onderdelen worden onderscheiden:

- Landelijk niveau : Op landelijk niveau komt de CAO tot stand in overleg tussen de werkgeversorganisatie Maatschappelijk Ondernemers Groep (MOgroep) en de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak. De rechten en plichten op landelijk niveau gelden voor alle werkgevers en alle werknemers in de kinderopvang (algemeen verbindend verklaring).
- Ondernemingsniveau : Op ondernemingsniveau vindt er overleg plaats tussen de directie, de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging en/of de werknemersorganisatie (bijvoorbeeld bij afsluiting van een sociaal plan). Zij geven invulling aan ondernemingsregelingen en arbeidsvoorwaarden die niet geregeld zijn op landelijk niveau of arbeidsvoorwaarden die vanuit het landelijke niveau gedecentraliseerd zijn. De rechten en plichten op ondernemingsniveau gelden voor de onderneming en alle werknemers, indien aan de voorwaarden, die vanuit het landelijke niveau hieraan gesteld zijn, is voldaan.
- Werknemersniveau : Op werknemersniveau heeft de werknemer overleg met de leidinggevende en/of de directie. De werknemer regelt, met de CAO als basis, een deel van zijn eigen arbeidsvoorwaarden.

Alle artikelen op de verschillende niveaus vormen samen de CAO Kinderopvang.

INHOUDSOPGAVE

	pagina
Trefwoordenregister	9
Hoofdstuk 0 Gebruikte begrippen in de CAO	14
Hoofdstuk 1 Overleg over arbeid	15
A. Landelijk niveau	15
Artikel 1.1. Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK)	15
Artikel 1.2. Werkingssfeer	15
Artikel 1.3. Ontheffing toepassing CAO	15
Artikel 1.4. Bijlagen CAO	15
Artikel 1.5. Duur en wijziging CAO	15
B. Ondernemingsniveau	16
Artikel 1.6. Aard CAO en decentrale toepassing	16
C. Werknemersniveau	17
Artikel 1.7. Management en vakantiekrachten	17
Artikel 1.8. Deeltijdwerk	17
Artikel 1.9. Verstrekking CAO	17
Artikel 1.10. Verkregen rechten	17
Hoofdstuk 2 De arbeidsovereenkomst	18
A. Landelijk niveau	18
Artikel 2.1. Aard en duur arbeidsovereenkomst	18
Artikel 2.2. Geschillenregeling	18
B. Ondernemingsniveau	19
Artikel 2.3. Goed werkgeverschap	19
Artikel 2.4. Geheimhouding	19
Artikel 2.5. Wijze van aangaan en inhoud arbeidsovereenkomst	19
Artikel 2.6. Wijzen van beëindiging arbeidsovereenkomst	19
Artikel 2.7. Schorsing	20
Artikel 2.8. Op non-actiefstelling	20
C. Werknemersniveau	21
Artikel 2.9. Goed werknemerschap	21
Artikel 2.10. Min/max-overeenkomst	21
Artikel 2.11. Nul-urenovereenkomst	21
Artikel 2.12. Afwijkende werktijden en/of standplaats	21
Artikel 2.13. Melding afwezigheid	21
Artikel 2.14. Geheimhouding	21
Artikel 2.15. Niet-toegestane handelingen	22
Artikel 2.16. Medewerking tot vordering schadevergoeding	22
Artikel 2.17. Nevenwerkzaamheden	22
Artikel 2.18. Overlijden van de werknemer	22

Hoofdstuk 3	Salaris en pensioen, levensloop en andere keuzemogelijkheden	24
A.	Landelijk niveau	24
Artikel 3.1.	Salaris algemeen	24
Artikel 3.2.	Vakantietoeslag	24
Artikel 3.3.	Pensioen PGGM	24
Artikel 3.4.	Levensloopregeling	24
B.	Ondernemingsniveau	25
Artikel 3.5.	Eindejaarsuitkering	25
Artikel 3.6.	Reglement levensloopregeling	25
C.	Werknemersniveau	26
Artikel 3.7.	Salaris algemeen	26
Artikel 3.8.	Individuele afspraken	26
Artikel 3.9.	Waarneming	26
Artikel 3.10.	Pensioenpremieverdeling	26
Artikel 3.11.	Levensloopregeling	26
Artikel 3.12.	Fietsenplan	27
Artikel 3.13.	Vakbondscontributie	27
Artikel 3.14.	Inhouding WGA-premie	27
Artikel 3.15.	Eenmalige uitkering	27
Hoofdstuk 4	Arbeidsduur en werktijden	28
A.	Landelijk niveau	28
Artikel 4.1.	Arbeidstijdenwet en jaarurensystematiek	28
Artikel 4.2.	Arbeidsduur	28
Artikel 4.3.	Toepassing Arbeidstijdenwet	28
Artikel 4.4.	Aanpassing arbeidsduur	28
B.	Ondernemingsniveau	28
Artikel 4.5.	Toepassing Arbeidstijdenwet	28
Artikel 4.6.	Aanpassing arbeidsduur	28
Artikel 4.7.	Toepassing werktijden	29
Artikel 4.8.	Arbeidsduur en werktijdenregelingen	29
C.	Werknemersniveau	30
Artikel 4.9.	Werktijden algemeen	30
Artikel 4.10.	Aanpassing arbeidsduur	30
Artikel 4.11.	Arbeidsduurverkortings oudere werknemer	30
Hoofdstuk 5	Verlof, arbeid en zorg	31
A.	Landelijk niveau	31
Artikel 5.1.	Vakantieverlof	31
B.	Ondernemingsniveau	31
C.	Werknemersniveau	31
Artikel 5.2.	Vakantieverlof	31
Artikel 5.3.	Verlof op feestdagen	31
Artikel 5.4.	Buitengewoon verlof	32
Artikel 5.5.	Overige gevallen buitengewoon verlof	33
Artikel 5.6.	Ouderschapsverlof	33

Artikel 5.7.	Zorgverlof	34
Hoofdstuk 6	Vergoedingen en tegemoetkomingen	35
A.	Landelijk niveau	35
Artikel 6.1.	Tegemoetkoming zorgverzekering	35
Artikel 6.2.	Jubileumtoelage	35
B.	Ondernemingsniveau	35
Artikel 6.3.	Tegemoetkoming zorgverzekering	35
Artikel 6.4.	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	35
Artikel 6.5.	Vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen	35
Artikel 6.6.	Vergoeding verhuiskosten	36
Artikel 6.7.	Vergoeding telefoonkosten	36
Artikel 6.8.	Regeling en vergoeding thuiswerk/telewerk	36
C.	Werknemersniveau	36
Artikel 6.9.	Vergoeding kinderopvang	36
Artikel 6.10.	Onregelmatigheidstoelage	37
Hoofdstuk 7	Arbeid en gezondheid	38
A.	Landelijk niveau	38
Artikel 7.1.	Arboplusconvenant Kinderopvang	38
B.	Ondernemingsniveau	38
Artikel 7.2.	Arbeidsomstandighedenbeleid en RI&E	38
Artikel 7.3.	Groeps grootte en inzet pedagogisch medewerkers	38
Artikel 7.4.	Niet-groepsgebonden werkzaamheden	38
C.	Werknemersniveau	38
Artikel 7.5.	Arbeidsongeschiktheid	38
Hoofdstuk 8	Loopbaanontwikkeling en scholing	41
A.	Landelijk niveau	41
Artikel 8.1.	Opleidingen en EVC	41
B.	Ondernemingsniveau	41
Artikel 8.2.	Scholings- en loopbaanbeleid	41
Artikel 8.3.	Beoordelingsregeling	41
C.	Werknemersniveau	42
Artikel 8.4.	Jaargesprek	42
Artikel 8.5.	Bijscholing	42
Artikel 8.6.	BBL-regeling (beroepsbegeleidende leerweg)	42
Artikel 8.7.	Leerling-werknemer duale leerroute (HBO)	44
Artikel 8.8.	Stagevergoeding	44
Artikel 8.9.	Vergoeding VOG	44
Hoofdstuk 9	Medezeggenschap	45
A.	Landelijk niveau	45
Artikel 9.1.	Verbetering kwaliteit medezeggenschap	45

B.	Ondernemingsniveau	45
Artikel 9.2.	Ondernemingsraad (OR)	45
Artikel 9.3.	Personeelsvertegenwoordiging (PVT)	45
Artikel 9.4.	Bestuurssamenstelling	45
C.	Werknemersniveau	46
Artikel 9.5.	Vakbondsverlof	46
Artikel 9.6.	Overige vakbondsfaciliteiten	46
Hoofdstuk 10 Sociaal beleid		48
A.	Landelijk niveau	48
Artikel 10.1.	Arbeidsmarktvragestukken	48
B.	Ondernemingsniveau	48
Artikel 10.2.	Doelgroepenbeleid	48
Artikel 10.3.	Gedragscode	48
Artikel 10.4.	Reorganisaties	48
Artikel 10.5.	Fusiegedragsregels	49
Artikel 10.6.	In- en doorstroombanen	50
C.	Werknemersniveau	50
Artikel 10.7.	In- en doorstroombanen	50
Hoofdstuk 11 Salariering		52
A.	Landelijk niveau	52
Artikel 11.0.	Gebuurkte begrippen	52
Artikel 11.1.	Algemene bepalingen inzake salarivaststelling	52
Artikel 11.2.	Salaristabel werknemer vanaf 18 jaar	52
Artikel 11.3.	Salarisschalen werknemer vanaf 18 jaar	53
Artikel 11.4.	Salarisschalen werknemer van 16 en 17 jaar	54
Artikel 11.5.	Jaarlijkse verhoging	55
Artikel 11.6.	Garantieregeling per 31 december 2003	55
Artikel 11.7.	Tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen	55
Artikel 11.8.	Bezwarenregeling per 31 december 2003 (<i>vervallen</i>)	56
Artikel 11.9.	Opheffen bezwarencommissies (<i>vervallen</i>)	56
Artikel 11.10.	Afwijking	56
B.	Ondernemingsniveau	56
Artikel 11.11.	Algemene bepalingen inzake salarivaststelling	56
Artikel 11.12.	Inschaling bij indiensttreding	56
Artikel 11.13.	Salarisschaal Instroombaan	57
Artikel 11.14.	Jaarlijkse verhoging	57
Artikel 11.15.	Inhouden jaarlijkse verhoging	57
C.	Werknemersniveau	58
Artikel 11.16.	Inschaling bij indiensttreding	58
Artikel 11.17.	Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau	58
Artikel 11.18.	Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau	58
Artikel 11.19.	Toekennen extra salarisnummers	58
Hoofdstuk 12 Functiematrix en Functieboek		60
Artikel 12.1.	Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen	60
Artikel 12.2.	Functieboek	60

Bijlagen

Bijlage I	Voorbeeld Arbeidsovereenkomst (ex artikel 2.5. CAO)	62
Bijlage II	Voorbeeld wijziging Arbeidsovereenkomst (ex artikel 2.5. CAO)	65
Bijlage III	Voorbeeld Arbeidsovereenkomst BBL (ex artikel 8.6. CAO)	66
Bijlage IV	Tekst artikel 7:668a leden 1,2 en 3 BW (ex artikel 2.1. lid 2 CAO)	69
Bijlage V	Tekst artikelen 3 en 4 'Beleidsregels Kwaliteit Kinderopvang' (ex artikel 7.3. CAO)	70
Bijlage VI	Tekst artikel 4:2 lid 3 Ontslagbesluit (ex artikel 10.4. lid 6 CAO)	72
Bijlage VII	Overzicht Arbeidstijdenwet 2007 (ex artikel 4.3. CAO)	73
Bijlage VIII	Reglement Personeelsvertegenwoordiging (ex artikel 9.3. lid 2 CAO)	74
Bijlage IX	Reglement Commissie van Geschillen (ex artikel 2.2. CAO)	76
Bijlage X	Functieboek (ex artikel 12.2 CAO) <i>(deze is los verkrijgbaar)</i>	78

TREFWOORDENREGISTER

A	Artikelnummer	Pagina
Administratieve functies	Bijlage X	78
Arbeidsdeelname minderheden en gedeeltelijk arbeidsgeschikten	art. 10.2.	48
Arbeidsduur en werktijdenregelingen:	art. 4.2. t/m 4.8.	28 en 29
– 36-urige werkweek	art. 4.8.	29
– aanpassing	art. 4.4., 4.6. en 4.10.	28, 29 en 30
– algemeen	art. 4.2.	28
– definitie	hfdst. 0	14
– vaststelling werktijden	art. 4.7. en 4.9.	29 en 30
– wisselende werktijden	art. 4.7. t/m 4.9.	29 en 30
Arbeidsduurverkortings oudere werknemer	art. 4.11.	30
Arbeidsongeschiktheid:		
– melding	art. 2.13.	21
– salariering tijdens	art. 7.5.	38
– tijdens vakantieverlof	art. 5.1. en 5.2.	31
– werktijdenregelingen	art. 4.8.	29
Arbeidsovereenkomst:		
– aangaan	art. 2.5.	19
– beëindiging	art. 2.6.	19
– bepaalde tijd	art. 2.1. en 2.5.	18 en 19
– definitie	hfdst. 0	14
– duur	art. 2.1.	18
– inhoud	art. 2.5.	19
– min/max	art. 2.10.	21
– nul-uren	art. 2.11.	21
– onbepaalde tijd	art. 2.1. en 2.5.	18 en 19
– ontbinding	art. 2.6. en 10.4.	19 en 48
– opzegging (zie ook Opzegging)	art. 2.6.	19
– voorbeeld	art. 2.5., Bijlage I en III	19, 62 en 66
– wijziging	Bijlage II	65
Arbeidstijdenwet	art. 4.1., 4.3., 4.5. en Bijlage VII	28 en 73
Arboplusconvenant Kinderopvang	art. 7.1.	38

B

BBL-regeling	art. 8.6. en Bijlage III	42 en 66
Beheer over goederen werkgever	art. 2.15.	21
Beleidsregels kwaliteit	art. 7.3 en Bijlage V	38 en 70
Beoordelingsgesprek	art. 10.7.	50
Beoordelingsregeling	art. 8.3.	41
Bestuurssamenstelling	art. 9.4.	45
Bijscholing (zie ook Scholing en Vergoedingen)	art. 8.5.	42
BOL-stage	art. 8.8.	44
Buitengewoon verlof	art. 5.4. en 5.5.	32 en 33

C

CAO:		
– aard	art. 1.6.	16
– duur	art. 1.5.	15
– ontheffing	art. 1.3.	15
– toepassing	art. 1.2.	15
– verstrekking	art. 1.9.	17

– werkingsfeer	art. 1.2., 1.7. en 3.8.	15, 17 en 26
– wijzigingen	art. 1.5.	18

D

Decentrale ondernemingsregeling	art. 1.6.	16
Deeltijdwerk	art. 1.8., 4.4., 4.6. en 4.10.	17, 28, 29 en 30
Definities	hfdst. 0	14
Detachering	Bijlage I, II en III	62, 65 en 66
Doelgroepenbeleid	art. 10.2.	48
Duale leerroute	art. 8.7.	44

E

Eenmalige uitkering	art. 3.15.	27
Eindejaarsuitkering	art. 3.5.	25
Etnische minderheden	art. 10.2.	48
EVC	art. 8.1.	41

F

Faciliteiten:		
– kinderopvang	art. 6.9.	36
– loopbaan, scholing en studie	art. 8.2. en 8.4.	41 en 42
– ondernemingsraadsleden	art. 9.2. lid 2	45
– vakbondsleden	art. 9.5. en 9.6.	46
Feestdagen (zie ook Verlof)	art. 5.3.	31
Fietsenplan	art. 3.12.	27
Functiebeschrijvingen	Bijlage X	78
Functie-uitoefening:		
– werkgever	art. 2.3.	19
– werknemer	art. 2.9.	21
Functies:	hfdst. 12 en Bijlage X	60 en 78
Fusiegedragsregels	art. 10.5.	49
Fusieoverlegorgaan	art. 10.5.	49

G

Garantieregeling	art. 11.6. en 11.7.	55
Gedragscode	art. 10.3.	48
Gehandicapte werknemers	art. 10.2.	48
Geheimhouding:		
– werkgever	art. 2.4.	19
– werknemer	art. 2.14.	21
Geschillenregeling	art. 2.2. en Bijlage IX	18 en 76
Goed werkgeverschap	art. 2.3.	19
Goed werknemerschap	art. 2.9.	21
Groeps grootte	art. 7.3. en Bijlage V	48 en 70

H

Huishoudelijke functies	Bijlage X	78
-------------------------	-----------	----

I

In- en doorstroombanen	art. 10.6., 10.7. en 11.13.	50 en 57
Inhouding WGA-premie	art. 3.14.	27
Inschaling	art. 11.12., 11.16., 11.17. en 11.18.	56 en 58
Inzet pedagogisch medewerkers	art. 7.3. en Bijlage V	38 en 70

J

Jaarurensystematiek	art. 4.1.	28
Jubileum	art. 6.2.	35

K

Kinderopvangfuncties	Bijlage X	78
Kinderopvangregeling	art. 6.9.	36

L

Leerling-werknemer	art. 8.7.	42
Levensloopregeling	art. 3.4., 3.6. en 3.11.	24, 25 en 26
Loon (zie ook Salariëring)	hfdst. 11	52
Loopbaanbeleid	art. 8.2. en 8.4.	41 en 42

M

Medezeggenschap	art. 9.2. en 9.3.	45
Mee-eten	Bijlage I en II	62 en 65
Melding afwezigheid	art. 2.13.	21
Min/max-overeenkomst	art. 2.10.	21
Minderheden	art. 10.2.	48

N

Nevenfuncties	art. 2.17. en art. 10 van Bijlage I	22 en 62
Nevenwerkzaamheden	art. 2.17.	22
Niet-groepsgebonden werkzaamheden	art. 7.4.	38
Niet-toegestane handelingen	art. 2.15.	21
Non-actiefstelling (zie ook Schorsing)	art. 2.8.	20
Nul-urenovereenkomst	art. 2.11.	21

O

OAK	hfdst. 0	14
Ondernemingsraad	art. 9.2.	45
Ondernemingsraadsleden (zie ook Faciliteiten)	art. 9.2. lid 2	45
Ondernemingsregeling	art. 1.6.	15
Onregelmatigheidstoeslag	art. 6.10.	37
Ontbinding (zie ook Arbeidsovereenkomst)	art. 2.6. en 10.4.	19 en 48
Ontheffing CAO	art. 1.3.	15
Ontslag:		
– op staande voet	art. 2.7.	20
– rangorde	art. 10.4. lid 3 tot en met 6	48
Ontslagbesluit	Bijlage VI	72
Opzegging:		
– dienstverband	art. 2.6.	19
– opzeggingstermijn	art. 2.6. sub b en c	19
– tijdstip en wijze waarop	art. 2.6.	19
Ouderschapsverlof	art. 5.6.	33
Overgangs- en slotbepalingen	art. 1.5. en 1.10.	15 en 17
Overlijden van de werknemer	art. 2.18.	22

P

Partner	hfdst. 0	14
Pensioenpremie	art. 3.3. en 3.10.	24 en 26
Pensioenvoorziening	art. 3.3. en 3.10.	24 en 26
Pensionering	art. 2.6. sub d	19
Personeelsvergadering	art. 3.5.	24
Personeelsvertegenwoordiging	art. 9.3. en Bijlage VIII	45 en 74

Proeftijd	art. 2.5. en art. 5 van Bijlage I en III	19, 62 en 66
-----------	--	--------------

R

Reis- en verblijfkostenvergoeding	art. 6.5.	35
Reorganisatie	art. 10.4.	48
Rooster	art. 4.7., 4.9. en 5.3.	29, 30 en 31

S

Salariëring:		
– algemeen	art. 3.1., 3.7. en hfdst. 11	24 en 52
– definitie	art. 11.0.	52
– salarisschalen	art. 11.2., 11.3. en 11.4.	52 t/m 54
– tijdens arbeidsongeschiktheid	art. 7.5.	38
– tijdens op non-actiefstelling	art. 2.8. lid 4	20
– tijdens schorsing	art. 2.7. lid 4	20
– tijdens waarneming	art. 3.9.	26
– vakantietoeslag	art. 3.2.	24
Schadevergoeding	art. 2.16.	22
Scholing (zie ook Bijscholing en Vergoedingen)	art. 8.2. en 8.4.	41 en 42
Schorsing (zie ook Non-actiefstelling)	art. 2.7.	20
Secretariaatsfuncties	Bijlage X	78
Staffuncties	Bijlage X	78
Stagevergoeding	art. 8.8.	44
Standplaats	hfdst. 0, art. 2.5. lid 2 en art. 2.12.	14, 19 en 21
Studiefaciliteiten (zie ook Scholing)	art. 8.2. en 8.4.	41 en 42

T

Technische functies	Bijlage X	78
Tegemoetkomingen en toelagen (zie Vergoedingen)		
Tegemoetkoming zorgverzekering	art. 6.1. en 6.3.	35
Telefoonkosten	art. 6.7.	36
Thuiswerk/telewerk	art. 6.8.	36
Toelagen:		
- jubileum	art. 6.2.	36
- waarneming	art. 3.9.	26
Toepassing CAO (zie ook Werkingssfeer CAO)	art. 1.2. en 1.3.	15

U

Uitwisselbare functies	art. 10.4.	48
------------------------	------------	----

V

Vakantie (zie ook Verlof)	art. 5.1. en 5.2.	31
Vakantiekraacht	hfdst. 0 en art. 1.7.	14 en 17
Vakantietoeslag	art. 3.2.	24
Vakbonden (zie ook Werknemersorganisaties)	hfdst. 0	14
Vakbondscontributie	art. 3.13.	27
Vakbondsfaciliteiten	art. 9.5. en 9.6.	46
Vergoedingen en tegemoetkomingen:		
– jubileum	art. 6.2.	35
– kinderopvang	art. 6.9.	36
– onregelmatige dienst	art. 6.10.	37
– reis- en verblijfkosten	art. 6.5.	35
– reiskosten woon-werkverkeer	art. 6.4. en 6.6.	35 en 36
– studiefaciliteiten	art. 8.2. en 8.4.	41 en 42

– telefoonkosten	art. 6.7.	36
– thuiswerk/telewerk	art. 6.8.	36
– verhuiskosten	art. 6.6.	36
– verklaring omtrent gedrag (VOG)	art. 2.5. en 8.9.	19 en 44
– waarneming	art. 3.9.	26
– zorgverzekering	art. 6.1. en 6.3.	35
Verhuiskostenvergoeding	art. 6.6.	36
Verhuisplicht	art. 2.5. lid 2 sub h, art. 6.6. en art. 9 van Bijlage I en III	19, 36, 62 en 66
Verkregen rechten	art. 1.10.	17
Verlof:		
– buitengewoon	art. 5.4.	32
– op feestdagen	art. 5.3.	31
– ouderschaps-	art. 5.6.	33
– storten in levensloopregeling	art. 4.8. lid 7	29
– vakantie-	art. 5.1. en 5.2.	31
– vakbondsleden	art. 9.5.	46
– zorg-	art. 5.7.	34
Verplichtingen van de werkgever:		
– algemeen	art. 2.3.	19
– geheimhouding	art. 2.4.	19
– instelling ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging	art. 9.2. en 9.3.	45
– verstrekking CAO	art. 1.9.	17
Verplichtingen van de werknemer:		
– afwijkende werktijden en/of standplaats	art. 2.12.	21
– algemeen	art. 2.9.	21
– arbeidsongeschiktheid	art. 2.13.	21
– beheer over goederen	art. 2.15.	21
– bijscholing	art. 8.5.	42
– geheimhouding	art. 2.14.	21
– nevenwerkzaamheden	art. 2.17.	22
– niet-toegestane handelingen	art. 2.15.	21
– schadevergoeding	art. 2.16.	22
– werkzaamheden	art. 2.9.	21

W

Waarneming	art. 3.9.	26
Werkgebied	art. 2 Bijlage I, II en III	62, 65 en 66
Werkgeversorganisatie	hfdst. 0	14
Werkingsduur CAO	art. 1.5.	15
Werkings sfeer CAO	art. 1.2., 1.7. en 3.8.	15, 17 en 26
Werknemersorganisaties (zie ook Vakbonden)	hfdst. 0	14
Werktijden (zie ook Arbeidsduur en Arbeidstijdenwet)	art. 4.7., 4.8. en 4.9.	29 en 30
WGA-premie	art. 3.14.	27
Woon-werkverkeer	art. 6.4. en 6.6.	35 en 36

Z

Ziekte (zie Arbeidsongeschiktheid)		
Zorgverlof	art. 5.7.	34
Zorgverzekering	art. 6.1. en 6.3.	35

HOOFDSTUK 0 GEBRUIKTE BEGRIPPEN IN DE CAO

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. *CAO*: deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- b. *De werkgeversorganisatie*: de Maatschappelijk Ondernemers Groep (MOgroep).
- c. *De werknemersorganisaties*: ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak.
- d. *OAK*: Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang: het tussen de onder b en c genoemde CAO-partijen functionerende overlegorgaan.
- e. *Werkgever*: een onderneming als bedoeld in artikel 1.2. van deze CAO.
- f. *Werknemer*: de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.
- g. *Onderneming*: elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht.
- h. *BW*: Burgerlijk Wetboek.
- i. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW.
- j. *OR*: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR) (Stb. 1971, 54, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2006, 632).
- k. *PVT*: een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- l. *Maand*: een kalendermaand.
- m. *Maandsalaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of tegemoetkomingen, vakantietoeslag, levensloopbijdrage en eindejaarsuitkering.
- n. *Jaarsalaris*: 12 keer het maandsalaris.
- o. *Jaarinkomen*: 12 keer het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
- p. *Uursalaris*: het maandsalaris gedeeld door 156.
- q. *Arbeidsduur*: de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht.
- r. *Standplaats*: de plaats of plaatsen waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- s. *Partner*:
 - a. 1. echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner;
 2. een persoon, niet in de eerste of tweedegraad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijk huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring.
- t. *Vakantiekracht*: een schoolgaand persoon die in zijn schoolvakantie eenvoudige niet structurele werkzaamheden verricht, gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken.
- u. *Populaire versie CAO*: een door CAO-partijen samengestelde, beknopte en makkelijk leesbare versie van deze CAO.

Waar in deze CAO aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke of vrouwelijke vorm voorkomen, worden de vrouwelijke of mannelijke equivalenten daaronder mede begrepen.

HOOFDSTUK 1 OVERLEG OVER ARBEID

A. Landelijk niveau

Artikel 1.1. Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK)

Het door de Maatschappelijk Ondernemers Groep enerzijds en ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak anderzijds in het leven geroepen overlegorgaan.

Artikel 1.2. Werkingsfeer

1. Deze CAO is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen vanaf 0 jaar tot en met het einde van de basisschoolleeftijd. Deze kinderopvang omvat: kindercentra (hele en halve dagopvang, buiten-, tussen- en naschoolse opvang) alsmede (bemiddeling bij) gastouderopvang.
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 partijen bij de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. Onder peuterspeelzaal wordt verstaan: het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen vanaf 2 jaar tot aan het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen, gedurende minder dan 4 aaneengesloten uren per dag.

Artikel 1.3. Ontheffing toepassing CAO

Door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) kan op schriftelijk verzoek van de werkgever, waarmee de OR of PVT instemt, geheel of gedeeltelijk ontheffing worden verleend van toepassing van deze CAO op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en alle of een deel van de werknemers, indien de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt en de daarin geregelde arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers geven dan voor hen gelden op grond van deze CAO.

Artikel 1.4. Bijlagen CAO

In deze CAO wordt verwezen naar bijlagen. Deze bijlagen staan achterin deze CAO. Bijlage X is los verkrijgbaar.

Artikel 1.5. Duur en wijziging CAO

1. Deze CAO treedt in werking met ingang van 1 mei 2007 en eindigt met ingang van 1 mei 2008 zonder dat hiervoor opzegging is vereist.
2. Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de duur te wijzigen.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 1.6. Aard CAO en decentrale toepassing

1. In aanvulling op wat in deze CAO is geregeld kunnen de werkgever en de OR of PVT in overeenstemming (conform artikel 27 WOR) andere regelingen treffen, indien en voor zover deze aanvullende regelingen niet in strijd zijn met deze CAO. Afwijkingen van de CAO die in strijd zijn met deze CAO zijn nietig.
2. De werkgever en de OR of PVT kunnen in overeenstemming (conform artikel 27 WOR) bij die CAO-regelingen waar dat is aangegeven ten aanzien van de daarin geregelde arbeidsvoorwaarde een specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling overeenkomen. Deze decentrale ondernemingsregeling wordt geacht deel uit te maken van deze CAO en prevaleert boven de CAO-bepaling waarvan is afgeweken.
3. In afwijking van lid 1 kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een sociaal plan waarover tussen de werkgever(s) en de werknemersorganisaties overeenstemming bestaat.
4. Indien een afwijkende decentrale ondernemingsregeling wordt getroffen gelden ten aanzien van de looptijd en opzegging hiervan de volgende bepalingen.
 - a. De decentrale ondernemingsregeling eindigt op het moment dat de CAO-regeling waarvan is afgeweken wordt gewijzigd. Vanaf dat tijdstip wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij de werkgever en de OR of PVT opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling overeenkomen.
 - b. Indien geen opzegging van de decentrale ondernemingsregeling plaatsvindt wordt de duur van de decentrale ondernemingsregeling geacht (steeds) met een jaar te zijn verlengd, waarbij (steeds) tot uiterlijk drie maanden voor het einde van dat jaar opzegging kan plaatsvinden.
5. De OR of PVT speelt een belangrijke rol bij de invulling van arbeidsvoorwaarden op decentraal niveau. In deze CAO zijn daarover afspraken gemaakt voor (ondermeer) de volgende onderwerpen:
 - Aanpassing arbeidsduur (artikel 4.6.)
 - Arbeidsomstandighedenbeleid (artikel 7.2.)
 - Beoordelingsregeling (artikel 8.3.)
 - Bestuurssamenstelling (artikel 9.4.)
 - Doelgroepenbeleid (artikel 10.2.)
 - Eindejaarsuitkering (artikel 3.5.)
 - Fusiegedragsregels (artikel 10.5.)
 - Gedragscode (artikel 10.3.)
 - Levensloopregeling (artikel 3.6.)
 - Arbeidsduur en werktijdenregelingen (artikel 4.8.)
 - Niet-groepsgebonden werkzaamheden (artikel 7.4.)
 - Ontheffing toepassing CAO (artikel 1.3.)
 - Regeling en vergoeding thuiswerk/ telewerk (artikel 6.8.)
 - Reorganisaties (artikel 10.4.)
 - Scholings- en loopbaanbeleid (artikel 8.2.)
 - Toepassing arbeidstijdenwet (artikel 4.5)
 - Vergoeding kinderopvang (artikel 6.9.)
 - Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer (artikel 6.4.)
 - Vergoeding reis- en verblijfkosten bij dienstreizen (artikel 6.5.)
 - Vergoeding telefoonkosten (artikel 6.7.)

- Vergoeding verhuiskosten (artikel 6.6.)
- Werktijden (artikel 4.7.)

C. Werknemersniveau

Artikel 1.7. Management en vakantiekrachten

1. Deze CAO is niet van toepassing op de werknemer die belast is met de statutaire eindverantwoordelijkheid, blijkend uit de bevoegdheid tot aanname en ontslag van werknemers en tot het opstellen van de begroting, jaarrekening en het jaarverslag.
2. Deze CAO is eveneens niet van toepassing op de vakantiekracht als bedoeld in Hoofdstuk 0 onder t.

Artikel 1.8. Deeltijdwerk

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder bedraagt dan een volledig dienstverband van gemiddeld 36 uur per week, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij in deze CAO anders is geregeld.

Artikel 1.9. Verstrekking CAO

De werkgever verstrekt aan iedere werknemer de populaire versie van deze CAO. De werkgever zorgt dat op verzoek van de werknemer een exemplaar van deze CAO en van de wijzigingen daarop ter inzage worden verstrekt of dat deze via de computer beschikbaar zijn. Alle OR- en PVT-leden ontvangen een exemplaar van deze CAO.

Artikel 1.10. Verkregen rechten

De arbeidsvoorwaarden die werknemers direct voorafgaand aan de inwerkingtreding van de CAO Kinderopvang 2000 (per 1-1-2000) jegens de werkgever hadden én die als verkregen recht zijn aangemerkt, worden beschreven in artikel 74 van de CAO Kinderopvang 2005.

HOOFDSTUK 2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

A. Landelijk niveau

Artikel 2.1. Aard en duur arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt in beginsel aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Artikel 7:668a BW (zie Bijlage IV bij deze CAO) is van toepassing op alle arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van de in de artikelen 8.6. en 8.7. genoemde leerarbeidsovereenkomsten.

Artikel 2.2. Geschillenregeling

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 Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is vereist en door het CWI nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, is de geschilpartij door wie bij het CWI een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om direct nadat hij door het secretariaat van de Commissie van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld aan het CWI opschorting van de behandeling van de ontslagvergunningsaanvraag te verzoeken.
3. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het CWI 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 CWI in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
 - of*
 - deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het CWI 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.
4. 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.
5. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.
6. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in Bijlage IX bij deze CAO.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 2.3. Goed werkgeverschap

De werkgever stelt de werknemer in staat de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en geeft daarbij aanwijzingen aan de hand van de eisen van de functie en het doel van de onderneming.

Artikel 2.4. Geheimhouding

De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens (Stb. 2000, 302, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2006, 605), 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.

Artikel 2.5. Wijze van aangaan en inhoud arbeidsovereenkomst

1. De werkgever gaat met iedere werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst aan.
2. In de arbeidsovereenkomst worden ten minste de volgende gegevens opgenomen:
 - 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 integraal op de arbeidsovereenkomst van toepassing is.
3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen. De duur hiervan bedraagt in afwijking van artikel 7:652 BW twee maanden.
4. Degene die de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd beëindigt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijk opgave van de reden van de beëindiging.
5. De werkgever vergoedt aan nieuwe werknemers die verplicht een verklaring omtrent gedrag dienen te overleggen, de kosten van deze verklaring.

Zie voor een voorbeeld-arbeidsovereenkomst en voorbeeld-wijzigingsovereenkomst Bijlage I en II bij deze CAO.

Artikel 2.6. Wijzen van beëindiging arbeidsovereenkomst

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het BW (artikel 7: 672), met inachtneming van het volgende.

- a. Opzegging geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen.
- b. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

- c. De opzegtermijn is voor werkgever en werknemer gelijk. Bij werknemers tot en met salarisschaal 12, zoals opgenomen in artikel 11.3. van Hoofdstuk 11 Salariëring, bedraagt de opzegtermijn twee maanden. Met overige werknemers kan een langere opzegtermijn worden overeengekomen. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn dan twee maanden gold, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.
- d. De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat en voor zover als de werknemer op grond van de PGGM-pensioenregeling gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering.
- e. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Artikel 2.7. Schorsing

- 1. De werkgever kan de werknemer voor maximaal veertien 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 veertien dagen worden verlengd.
- 2. 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.
- 3. De werkgever zal de werknemer uitnodigen zich te laten horen voordat hij tot schorsing overgaat. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
- 4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Als de werkgever de werknemer niet rehabiliteert of de rehabilitatie van de werknemer niet tijdig schriftelijk meedeelt of bevestigt als het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kan dit voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 BW.

Artikel 2.8. Op non-actiefstelling

- 1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van maximaal twee weken op non-actief stellen indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
- 2. 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.
- 3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken 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.

4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. 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.
6. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

C. Werknemersniveau

Artikel 2.9. Goed werknemerschap

De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven. De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren.

Artikel 2.10. Min/max-overeenkomst

In een arbeidsovereenkomst die alleen een minimumaantal of een minimum en een maximumaantal te werken uren per week vermeldt, mag het verschil tussen het minimum en het maximum niet meer dan tien uur per week bedragen.

Artikel 2.11. Nul-urenovereenkomst

De werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, indien hij korter dan drie uren werkzaamheden moet verrichten, recht op uitbetaling van driemaal het voor hem geldende uurloon.

Artikel 2.12. Afwijkende werktijden en/of standplaats

Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk of de onderneming voortvloeit is de werknemer, na overleg, verplicht in te stemmen met tijdelijke wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden en/of van zijn standplaats.

Artikel 2.13. Melding afwezigheid

Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid of een andere oorzaak verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk onder vermelding van de reden door te (laten) geven aan de werkgever. De werkgever bepaalt op welke wijze dit dient te gebeuren. Zodra het tijdstip bekend is waarop de werknemer de werkzaamheden kan hervatten, dient hij de werkgever dat te (laten) melden.

Artikel 2.14. Geheimhouding

Zowel gedurende als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van al hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop de werknemer met deze informatie bekend is geworden.

Artikel 2.15. 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 is het de werknemer verboden:

- a. persoonlijke diensten te laten verrichten door andere werknemers;
- b. goederen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden;
- c. actief in wervende zin gebruik te maken van de klantenkring of andere relaties van de werkgever. Dit geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.16. Medewerking tot vordering schadevergoeding

Als de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

Artikel 2.17. Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer moet betaalde nevenwerkzaamheden ten minste een 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 een maand na deze melding reageert, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
2. 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.
3. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet-toegestane nevenwerkzaamheden of van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in lid 1 die niet zijn gemeld, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijk deel van de in artikel 7.5. van deze CAO geregelde loondoorbetaling of aanvullingen op wettelijke uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid.

Artikel 2.18. Overlijden van de werknemer

1. Na het overlijden van de werknemer wordt het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden uitbetaald. Daarnaast ontvangt de belanghebbende 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 na het overlijden. Onder belanghebbende wordt verstaan de wettelijke erfgenaam.
2. Als er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Als er geen belanghebbenden 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.

HOOFDSTUK 3 SALARIS en PENSIOEN, LEVENSLOOP en ANDERE KEUZEMOGELIJKHEDEN

A. Landelijk niveau

Artikel 3.1. Salaris algemeen

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bepalingen van Hoofdstuk 11 Salariëring van deze CAO.
2. In de functiematrix van artikel 12.1. van deze CAO wordt voor de in het functieboek opgenomen matrixfuncties aangegeven in welke salarisschaal de desbetreffende functie is ingedeeld.
3. Als de in de functiebeschrijving van de werknemer vermelde werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie, moet de bepaling van de salarisschaal plaatsvinden op basis van artikel 11.11. van deze CAO.

Artikel 3.2. Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris, inclusief de loondoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen als bedoeld in artikel 7.5. van deze CAO.
3. De werknemer ontvangt een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van de som van de in het vakantietoeslagjaar verdiende maandinkomens.
Voor de werknemer met een volledig dienstverband van bedraagt de vakantietoeslag minimaal € 137,70 per maand (met ingang van 1 mei 2007).
In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
De uitbetaling van de vakantietoeslag kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, maar in ieder geval op 31 mei.

Artikel 3.3. Pensioen PGGM

In de bepalingen van het pensioenreglement van de Stichting "Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen" (PGGM) 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. Partijen bij deze CAO maken deel uit van het bestuur van het PGGM. De premielastwijziging wordt met ingang van 1 januari 2007 jaarlijks gelijkelijk verdeeld over werknemer en werkgever met behulp van de PGGM-premiediskette.

Artikel 3.4. Levensloopregeling

Partijen bij deze CAO bieden werkgevers en de OR of PVT ondersteuning bij het maken van een reglement levensloopregeling door een voorbeeldreglement aan te bieden.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 3.5. Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering afhankelijk van vast te stellen resultaten en/of doelen van in totaal 3,5%.
2. De uitbetaling van de uitkering van 3,5% is afhankelijk van het behalen van een financieel resultaat en/of een ander doel dat de werkgever en de OR, PVT of Personeelsvergadering hebben afgesproken.
3. De uitkering wordt uitbetaald in de maand december aan elke werknemer die in die maand in dienst is. De uitkering wordt berekend over het feitelijk verdiende totale jaarsalaris en de in het jaar opgebouwde vakantietoeslag.
4. Het kunnen bereiken van de afgesproken resultaten en/of doelen moet door de werknemers beïnvloedbaar zijn en het al dan niet behaald zijn ervan moet objectief meetbaar kunnen worden vastgesteld.
5. De werkgever moet de schriftelijke voorstellen voor de te bereiken resultaten en/of doelen, de hierbij geldende procedure en de faciliteiten om het resultaat en/of doel te behalen tijdig (voor 1 januari) ter instemming (conform artikel 27 WOR) aan de OR, PVT of Personeelsvergadering voorleggen, zodat de afspraken over de te behalen resultaten en/of doelen voorafgaand aan het desbetreffende jaar kunnen worden gemaakt.
6. Als de werkgever niet voordat het desbetreffende jaar begint een voorstel voor een te bereiken financieel resultaat en/of een ander doel voorlegt, moet de werkgever de eindejaarsuitkering uitbetalen.
7. De OR, PVT of Personeelsvergadering moet uiterlijk 28 dagen na ontvangst van het voorgelegde voorstel hierop schriftelijk reageren. Indien de OR, PVT of Personeelsvergadering niet op het voorstel reageert, wordt de hieraan verbonden uitkering niet uitbetaald.
8. De werkgever moet uiterlijk 28 dagen na het bereiken van overeenstemming met de OR, PVT of Personeelsvergadering de overeengekomen afspraken schriftelijk, inclusief de daarbij behorende criteria, het plan van aanpak en de planning, binnen de onderneming bekendmaken.

Artikel 3.6. Reglement levensloopregeling

1. De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een reglement levensloopregeling op voor de onderneming. Hierin worden de kaders en randvoorwaarden rond het opnemen van levensloopverlof geregeld.
2. In het in lid 1 bedoelde reglement worden de volgende randvoorwaarden rond het opnemen van verlof opgenomen: Bij een levensloopverlof voor een aaneengesloten periode tot drie maanden:
 - a. betaalt de werkgever gedurende het verlof de tegemoetkoming zorgverzekering;
 - b. bouwt de werknemer gedurende het verlof vakantietoeslag op, dit in afwijking van het gestelde in artikel 3.2. lid 3;
 - c. bouwt de werknemer gedurende het verlof eindejaarsuitkering op, dit in afwijking van het gestelde in artikel 3.5. lid 3;
 - d. betaalt de werkgever bij gehele of gedeeltelijke vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw het gehele of gedeeltelijke werkgeversdeel van de pensioenpremie, dit in afwijking van het gestelde in artikel 3.11. lid 3.

C. Werknemersniveau

Artikel 3.7. Salaris algemeen

1. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer direct gespecificeerd en schriftelijk meegedeeld.
2. De werknemer moet uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris hierover kunnen beschikken.
3. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

Artikel 3.8. Individuele afspraken

De artikelen 4.2., 4.3., 4.5. tot en met 4.9., 6.10. en Hoofdstuk 11 Salariëring van deze CAO zijn niet van toepassing op de werknemer die, op basis van een gemiddeld 36-urige werkweek, een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in artikel 11.3. van Hoofdstuk 11 Salariëring opgenomen salarisschaal 12. Werkgever en werknemer moeten in dit geval over de in deze CAO-bepalingen geregelde onderwerpen individuele afspraken maken.

Artikel 3.9. Waarneming

1. De werknemer met wie door de werkgever is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming dertig 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.
2. De werkgever kan niet meer dan twee werknemers met de waarneming van dezelfde andere werknemer belasten.
3. Als de werkgever de waarneming opgedraagt aan twee werknemers, ontvangen deze werknemers de toelage ieder naar evenredigheid van het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 3.10. Pensioenpremieverdeling

De werkgever houdt een deel van de verschuldigde PGGM-premie op het salaris van de werknemer in. Onder salaris moet hierbij worden verstaan het salaris zoals bedoeld in artikel 5 van het PGGM-pensioenreglement.

Dit werknemersdeel bedraagt met ingang van 1 mei 2007:

- a. voor de ouderdoms- en partnerpensioenregeling: 9,77% van het salaris, nadat dit salaris eerst is verminderd met de AOW-franchise zoals het PGGM die hanteert;
- b. voor de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling: nihil.

Artikel 3.11. Levensloopregeling

1. Met ingang van 1 januari 2006 kan iedere werknemer vrijwillig sparen via een levensloopregeling.
2. Als een werknemer deelneemt aan een levensloopregeling bedraagt de werkgeversbijdrage 0,4% per maand van het salaris van de werknemer. Als een werknemer niet deelneemt aan een levensloopregeling zal de werkgever de

werkgeversbijdrage van 0,4% per maand gelijktijdig met het maandsalaris uitbetalen.

3. Tijdens de periode van levensloopverlof betaalt de werknemer het werknemersdeel en de werkgever het werkgeversdeel inzake de pensioenpremie, als de werknemer tijdens de verlofperiode ten minste een inkomen uit levensloop heeft van 70% van het laatstgenoten salaris.

Artikel 3.12. 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 3.13. Vakbondscontributie

De werknemer kan de werkgever verzoeken gebruik te mogen maken van de fiscale mogelijkheden om de contributie van de werknemersorganisatie, die partij is bij deze CAO, van zijn brutosalaris of bruto-vakantietoeslag te laten inhouden.

Artikel 3.14. Inhouding WGA-premie

De, van 1 mei 2007 tot 1 mei 2008, door de werkgever ingehouden WGA-premie is nihil.

Artikel 3.15. Eenmalige uitkering

1. De werknemer, die op 31 oktober 2007 in dienst is, ontvangt een eenmalige uitkering van € 290,-- , bij een volledig dienstverband. De uitkering wordt uitbetaald in de maand oktober.
2. Parttime werknemers ontvangen deze uitkering naar rato. De werknemer die werkzaam is op basis van een min/max-overeenkomst zoals bedoeld in artikel 2.10. of een nul-urenovereenkomst zoals bedoeld in artikel 2.11. ontvangt de eenmalige uitkering naar rato van het gemiddeld aantal uitbetaalde uren per week berekend over de periode januari 2007 tot en met september 2007.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR en WERKTIJDEN

A. Landelijk niveau

Artikel 4.1. Arbeidstijdenwet en jaarurensystematiek

1. Partijen bij deze CAO hanteren de Arbeidstijdenwet (Stb.1995, 598, laatstelijk gewijzigd bij Stb 2006, 632) en het Arbeidstijdenbesluit (Stb. 1995, 599, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2007, 88) als basis voor de in deze CAO gemaakte afspraken over de arbeidstijden.
2. Tijdens de looptijd van deze CAO onderzoeken partijen de wenselijkheid en haalbaarheid van een jaarurensystematiek.

Artikel 4.2. Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
2. Onder arbeidsduur vallen ook het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, 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.

Artikel 4.3. Toepassing Arbeidstijdenwet

In afwijking van artikel 4.1. lid 1 gelden voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' de regelingen zoals opgenomen in Bijlage VII, kolom A.

Artikel 4.4. Aanpassing arbeidsduur

Alle functies in deze CAO kunnen in beginsel in deeltijd worden vervuld.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 4.5. Toepassing Arbeidstijdenwet

In afwijking van artikel 4.3. kan de werkgever met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' decentrale collectieve afspraken maken op grond van de mogelijkheden die Arbeidstijdenwet hierin biedt, tot een maximaal toegestaan niveau zoals in deze CAO in Bijlage VII, kolom B is vastgelegd.

Artikel 4.6. Aanpassing arbeidsduur

Het recht van de deeltijdwerknemer op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst kan op grond van bedrijfseconomische, -organisatorische, -sociale redenen op twee manieren worden ingeperkt c.q. teniet gedaan:

- doordat de werkgever met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) in een regeling beperkingen en/of afwijkingsmogelijkheden ten aanzien van het uitbreidingsrecht vastlegt;
- doordat de werkgever, bij het ontbreken van een regeling hieromtrent, met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) het uitbreidingsrecht niet aan de werknemer toekent.

Artikel 4.7. Toepassing werktijden

De werkgever kan met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) van het in artikel 4.9. lid 2 bepaalde afwijken bij een specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling.

Artikel 4.8. Arbeidsduur en werktijdenregelingen

1. De gemiddelde fulltime werkweek bedraagt 36 uur.
2. Als sprake is van een regeling met een vaste arbeidsduur per week komt deze overeen met de gemiddelde arbeidsduur in de individuele arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever kan met instemming van de OR een werktijdenregeling wijzigen of overeenkomen waarin sprake kan zijn van een variabele arbeidsduur.
4. Als er sprake is van een variabele arbeidsduur per week voorziet de regeling erin dat per 31 december van het desbetreffende kalenderjaar geen urensaldo resteert, tenzij tussen de werkgever en werknemer anders wordt overeengekomen.
5. Als sprake is van een regeling met een variabele arbeidsduur die met instemming van de OR wordt toegepast, kan per werkweek maximaal eennegende deel naar boven of naar beneden worden afgeweken van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde arbeidsduur per week. Een werktijdenregeling met een grotere afwijking dan eennegende deel kan eveneens met instemming van de OR worden ingevoerd, maar toepassing hiervan op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer.
6. Als de invoering van een nieuwe werktijdenregeling leidt tot een wijziging van de individueel met de werknemer overeengekomen werktijden, behoeft dit de instemming van die werknemer.
7. In het kader van een werktijdenregeling die met instemming van de OR wordt toegepast kan de werknemer de extra gewerkte uren, die per werkweek niet meer mogen bedragen dan eennegende deel van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, als inleg storten in de levensloopregeling. Omdat in de levensloopregeling geen tijd kan worden gespaard worden de uren omgezet in het dan geldende uursalaris.
8. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet of een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg (Stb. 2001, 567, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2005, 708) ontvangt. Dit betekent enerzijds dat bij arbeidsongeschiktheid van of het genieten van doorbetaald verlof door de werknemer op de gebruikelijke wijze volgens de geldende werktijdenregeling opbouw van extra gewerkte uren plaatsvindt, alsmede anderzijds dat bij het zich voordoen hiervan op het tijdstip dat de werknemer de uit de geldende werktijdenregeling voortvloeiende doorbetaalde uren extra vrije tijd zal opnemen de aanspraak hierop komt te vervallen.
9. Indien en voor zover het tijdstip van opnemen van de door de werknemer extra gewerkte uren niet voortvloeit uit de van toepassing zijnde werktijdenregeling stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte 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.
10. De werkgever en de werknemer spreken minimaal een keer per jaar over hun wensen ten aanzien van de arbeidsduur en werktijden van de werknemer. Als tijdens dit gesprek geen overeenstemming wordt bereikt over wijziging van de

arbeidsduur en/of werktijden, wijzigt de bestaande situatie niet. Beide partijen kunnen het initiatief nemen tot dit gesprek.

C. Werknemersniveau

Artikel 4.9. Werktijden algemeen

1. a. Met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 4.2., 4.8. en 4.11. stelt de werkgever – na overleg met de werknemer – de werktijden vast.
b. De werknemer die niet op wisselende tijden werkzaam is heeft recht op twee dagen verlof per week, in de regel op zaterdag en zondag.
c. Bij de regeling 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 waarop gewerkt moet worden zo spoedig mogelijk, maar ten minste 10 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer te brengen, tenzij hiervan moet worden afgeweken vanwege het vervangen van een zieke collega of een collega die vanwege een reden als bedoeld in artikel 5.4. lid 1 sub c, e of f, is uitgevallen.

Artikel 4.10. Aanpassing arbeidsduur

De werknemer die in deeltijd werkzaam is heeft, in het geval van een vacature waarvoor hij volgens de objectieve functie-eisen in aanmerking komt, aanspraak op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst.

Artikel 4.11. Arbeidsduurverkortening oudere werknemer

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op verkortening van de arbeidsduur met behoud van salaris met 4 uren per week, in de vorm van een vierdaagse werkweek van 32 uur.
2. Deze arbeidsduurverkortening kan na overleg met de desbetreffende werknemer ook anders worden vormgegeven, met dien verstande dat 188 doorbetaalde verlofuren per kalenderjaar worden toegekend.
3. De werknemer met een niet-volledig dienstverband en de werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is heeft naar rato aanspraak op deze arbeidsduurverkortening, waarbij wordt afgerond op halve uren ten gunste van de werknemer.
4. De arbeidsduurverkortening dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen en aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet-genoten arbeidsduurverkortening komt te vervallen.

HOOFDSTUK 5 VERLOF, ARBEID en ZORG

A. Landelijk niveau

Artikel 5.1. Vakantieverlof

1. Per kalenderjaar verwerft de werknemer met een volledig dienstverband 175 uur vakantie met behoud van salaris.
2. Het in lid 1 genoemde aantal uren vakantie wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd conform de hiernavolgende tabel.

Leeftijd	Verhoging
30 t/m 39 jaar	7,2 uur
40 t/m 44 jaar	14,4 uur
45 t/m 49 jaar	21,6 uur
50 t/m 54 jaar	36 uur

De werknemer die 55 jaar wordt heeft in het kalenderjaar waarin hij deze leeftijd bereikt tot de maand van zijn verjaardag aanspraak op verhoging van zijn vakantie met 3,6 uur per maand. Nadat hij de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, geldt voor hem artikel 4.11. van de CAO.

B. Ondernemingsniveau

Niet van toepassing

C. Werknemersniveau

Artikel 5.2. Vakantieverlof

1. De vakantie moet in de regel in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken. 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 twee aaneengesloten weken bedraagt.
2. In enig jaar niet-genoten vakantieverlof wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in geen kalenderjaar meer verlof kan opnemen dan anderhalf maal het hem volgens artikel 5.1. toekomende verlof.
3. Als de werknemer voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, geldt de verleende vakantie niet als vakantie indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoont.
4. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest) heeft een evenredige aanspraak op vakantie, waarbij afronding op hele uren ten gunste van de werknemer plaatsvindt.

Artikel 5.3. Verlof op 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, Koninginnedag, 5 mei (1x per 5 jaar, te beginnen in 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 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 heeft gewerkt, of volgens rooster vrij was of wegens arbeidsongeschiktheid of 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 zal – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – op die dag niet te hoeven 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 5.4. Buitengewoon verlof

1. In de volgende gevallen kan de werknemer doorbetaald aaneengesloten verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft, 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 (Stb. 1997, 324, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2001, 544): 3 dagen.
 - c. Bij bevalling van zijn partner: 3 dagen.
 - d. Voor het verrichten van werkzaamheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 10 dagen per kind.
 - e. 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.
 - f. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder e bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en 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.
 - g. Voor het consulteren van een arts, indien en voor zover dit niet buiten werktijd van de werknemer kan plaatsvinden.
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 (Stb. 1984, 667 laatstelijk gewijzigd bij 2005, 668).

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

Artikel 5.5. Overige gevallen buitengewoon verlof

Buiten de in artikel 5.4. genoemde gevallen kan de werkgever de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verlenen als de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen.

Artikel 5.6. Ouderschapsverlof

1. In afwijking van en in aanvulling op hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen.
 - a. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
 - b. 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.
 - c. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
 - d. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal twaalf maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
 - e. In afwijking van het onder d gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan twaalf 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.
 - f. Het bepaalde onder b en c is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal vierentwintig maanden per kind.
 - g. Op de onder b vermelde salarisdoorbetaling wordt de fiscaal geldende heffingskorting waarop de werknemer recht heeft als hij deelneemt of zou deelnemen aan de levensloopregeling in mindering gebracht.
 - h. Als tijdens of binnen zes maanden na het einde van het betaalde ouderschapsverlof op verzoek van de werknemer de arbeidsovereenkomst is geëindigd of de overeengekomen arbeidsduur is verminderd, betaalt de werknemer het doorbetaalde salaris over het genoten ouderschapsverlof aan de werkgever terug. Als het gaat om vermindering van de overeengekomen arbeidsduur betaalt de werknemer alleen het doorbetaalde salaris terug over het deel waarmee de arbeidsduur is teruggebracht. Deze laatste terugbetaling geschiedt echter niet als de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever zijn verzoek om de arbeidsduur aan te passen aan de tijdens het ouderschapsverlof geldende arbeidsduur heeft geweigerd.
2. De werkgever en de werknemer mogen indien zij hierover overeenstemming bereiken, afwijken van het bepaalde in lid 1 sub b en g, met dien verstande dat

dan het in lid 1 sub b genoemde percentage 12,5 % bedraagt en de in lid 1 sub g vermelde heffingskorting niet in mindering wordt gebracht.

Artikel 5.7. Zorgverlof

In aanvulling op het kortdurend zorgverlof uit de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer die zorg draagt voor een of meer van de volgende personen: partner, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen, recht op doorbetaald verlof volgens onderstaande bepalingen bij ernstige ziekte van een of meer van deze personen indien uit een schriftelijke verklaring van een behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.

- a. Dit verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstverband ten minste een jaar heeft geduurd.
- b. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
- c. Over de opgenomen verlofuren wordt 25% van het salaris doorbetaald, dit tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- d. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
- e. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- f. In afwijking van het onder e gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan zes maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- g. Het bepaalde onder c en d is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal zes maanden.

HOOFDSTUK 6 VERGOEDINGEN en TEGEMOETKOMINGEN

A. Landelijk niveau

Artikel 6.1. Tegemoetkoming zorgverzekering

1. Partijen bij deze CAO zullen werkgevers adviseren over het afsluiten van een collectieve verzekering met een door hen geselecteerde zorgverzekeraar.
2. De werknemer die is ingeschaald in salarisschaal 1 tot en met 6 ontvangt een tegemoetkoming van € 8,-- bruto per maand.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2 ontvangt iedere werknemer die deelneemt aan een aanvullende verzekering die een dekking biedt voor fysiotherapie, eerstelijns psychologische hulp en griepvaccinatie een tegemoetkoming van € 8,-- bruto per maand.
4. De in lid 2 en 3 genoemde tegemoetkomingen worden uitbetaald ongeacht de omvang van het dienstverband.

Artikel 6.2. Jubileumtoelage

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 jubileumtoelage bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar en wel bij:
 - 25 dienstjaren een half maandsalaris;
 - 40 dienstjaren een heel maandsalaris;
 - 50 dienstjaren een heel maandsalaris.
2. Onder maandsalaris wordt begrepen het bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoelage over een maand en met het bedrag dat gerekend over een periode van drie maanden voorafgaand aan het jubileum gemiddeld per maand aan onregelmatigheidstoelage is genoten. Het totaalbedrag wordt afgerond op een veelvoud van twee euro.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 6.3. Tegemoetkoming zorgverzekering

De werkgever kan, in afwijking van het bepaalde in artikel 6.1. leden 2 en 3, met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) besluiten de tegemoetkomingen ook te betalen aan werknemers die niet of anders aanvullend verzekerd zijn.

Artikel 6.4. Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een ondernemingsregeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
2. Onderdeel van deze regeling is een compensatie bij reizen met een sociaal veiligheidsrisico, zoals genoemd in artikel 61 lid 2 CAO Kinderopvang 2005.

Artikel 6.5. Vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een ondernemingsregeling vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen.
2. Uitgangspunten en onderdeel van deze regeling zijn:
 - bij gebruik van een eigen auto een vergoeding van minimaal € 0,31 bruto per

kilometer;

- bij gebruik van openbaar vervoer een vergoeding gebaseerd op de laagste klasse;
 - een vergoeding voor verblijfskosten.
3. Als de in lid 1 en 2 bedoelde regeling niet tot stand komt blijft Uitvoeringsregeling B van de CAO Kinderopvang 2005 van toepassing.
 4. Ondernemingsregelingen die op 31 december 2005 al bestaan eindigen op grond van artikel 1.6. lid 4 onder a van deze CAO. Als de werkgever en de OR of PVT hierover overeenstemming bereiken kunnen zij de eerdere ondernemingsregeling eventueel in afwijking van het in lid 2 bepaalde voortzetten.

Artikel 6.6. Vergoeding verhuiskosten

1. De werknemer die verplicht is te verhuizen of die op grond van een medische noodzaak – blijkend uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding en een vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing.
2. De werkgever treft conform lid 1 met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een ondernemingsregeling verhuiskostenvergoeding en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing.
3. Als de in lid 2 bedoelde regeling niet tot stand komt blijft Uitvoeringsregeling A van de CAO Kinderopvang 2005 van toepassing.

Artikel 6.7. Vergoeding telefoonkosten

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonaansluiting moet beschikken ontvangt hiervoor een vergoeding.
2. De werkgever treft conform lid 1 met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een ondernemingsregeling telefoonkostenvergoeding.
3. Als de in lid 2 bedoelde regeling niet tot stand komt blijft Uitvoeringsregeling D van de CAO Kinderopvang 2005 van toepassing.

Artikel 6.8. Regeling en vergoeding kosten thuiswerk/ telewerk

1. Als de werkgever aan de werknemer, al dan niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden wil kunnen opdragen, moet de werkgever hiervoor met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een ondernemingsregeling vaststellen.
2. De in lid 1 bedoelde regeling moet in ieder geval bepalingen bevatten over het aan de werknemer verstrekken van een vergoeding voor het gebruik van ruimte, energie, inventaris en apparatuur. Bij het vaststellen van deze vergoeding moeten de hiermee verband houdende fiscale aspecten ook in aanmerking worden genomen.

C. Werknemersniveau

Artikel 6.9. Vergoeding kinderopvang

1. De werkgever kan aan de werknemer die een of meer kinderen verzorgt een vergoeding geven voor kinderopvang in aanvulling op de vergoeding die is opgenomen in de zogenaamde kinderopvangtoeslag. Hiervoor stelt de werkgever in overleg met de OR of PVT een regeling op. In iedere geval gelden de volgende voorwaarden aan een dergelijke regeling. Deze vergoeding wordt maandelijks

uitbetaald en geldt tot de eerste van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.

2. De werknemer die gebruik maakt van kinderopvang is vrij in de keuze van de soort kinderopvang en het (geregistreerde) kindercentrum of gastouderbureau. Indien lid 1 van toepassing is kunnen de werkgever en de OR of PVT in afwijking van de keuzevrijheid overeenkomen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.6. lid 4 van deze CAO, dat de werknemer van de door de werkgever geboden kinderopvang gebruik moet maken.

Artikel 6.10. Onregelmatigheidstoeslag

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 vergoeding conform de volgende tabel.

Tabel Onregelmatigheidstoeslag

<i>Onregelmatigheidstoeslag</i>	<i>07.00 tot 19.00 uur</i>	<i>19.00 tot 07.00 uur</i>
maandag tot en met vrijdag	-	20%
zaterdag	30%	40%
zon- en feestdagen	45%	45%

2. De werknemer ontvangt geen onregelmatigheidstoeslag over de eerste twee avonden per kalenderjaar. Tijdens deze twee 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 artikel 11.2. van Hoofdstuk 11 Salariëring 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 artikel 11.3. van Hoofdstuk 11 Salariëring 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.

HOOFDSTUK 7 ARBEID en GEZONDHEID

A. Landelijk niveau

Artikel 7.1. Arboplusconvenant Kinderopvang

Partijen bij deze CAO en de overheid zijn een Arboplusconvenant Kinderopvang 2005-2007 overeengekomen. Deze tripartiete overeenkomst op brancheniveau dient ter verbetering van het verzuim- en re-integratiebeleid, vermindering van werkdruk en werkstress en vermindering van het aantal arbeidsongeschikten. Op basis van een plan van aanpak worden werkgever, ondernemingsraad en werknemers gestimuleerd en ondersteund zich in te spannen voor een samenhangend beleid op het terrein van arbeid en gezondheid.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 7.2. Arbeidsomstandighedenbeleid en RI&E

1. De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid. Dit beleid wordt uitgevoerd met behulp van de maatregelen en instrumenten uit het Arboplusconvenant, tenzij andere maatregelen en instrumenten even effectief zijn. De OR heeft instemmingsrecht (conform artikel 27 WOR) ten aanzien van alle beleidsbesluiten in dit gehele traject.
2. Werkgevers met in de regel ten hoogste 25 werknemers, die voor het opstellen van hun risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) gebruik maken van de Werkmap Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) kinderopvang en peuterspeelzalen (te vinden op www.fcbwijk.nl en www.rie.nl) hoeven deze RI&E niet te laten toetsen door een arbodienst of deskundige.

Artikel 7.3. Groepsgrootte en inzet pedagogisch medewerkers

De werkgever leeft jegens de werknemer ten aanzien van de groepsgrootte en de inzet van pedagogisch medewerkers de artikelen 3 en 4 van de 'Beleidsregels kwaliteit kinderopvang' (Stc. 2004, 222 laatstelijk gewijzigd bij Stc. 2006, 250) na, zoals opgenomen in Bijlage V bij deze CAO, met dien verstande dat onder 'beroepskracht' wordt verstaan een pedagogisch medewerker of pedagogisch medewerker in opleiding conform artikel 8.6. en 8.7. van deze CAO en onder 'volwassene' wordt verstaan een meerderjarige die de werkgever kind- en/of groepsgerichte activiteiten kan opdragen.

Artikel 7.4. Niet-groepsgebonden werkzaamheden

De werkgever moet met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) 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.

C. Werknemersniveau

Artikel 7.5. 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 zijn maandsalaris 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 tot en met de vierentwintigste maand.
2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, 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 tot en met de vierentwintigste maand;
- 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 werkherleving;
 - het aanvaarden van een lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever).
3. Bij de toepassing van de leden 1 en 2 worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, als die perioden elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
4. De periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet, telt niet mee voor de bepaling van de in lid 1 en 2 genoemde tijdvakken. Als de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3.7 lid 1 van de Wet Arbeid en Zorg ontvangt, betaalt de werkgever, als deze uitkering lager is dan het laatstgenoten salaris, een aanvulling tot 100% van het laatstgenoten salaris
5. De werknemer die na een keuring volledig arbeidsongeschikt wordt verklaard en een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt, heeft, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, tot en met uiterlijk de achttiende maand van zijn arbeidsongeschiktheid, recht op aanvulling van de aan hem wegens arbeidsongeschiktheid verstrekte wettelijke uitkering en/of uitkering op grond van de voor hem geldende pensioenregeling, tot het percentage van zijn maandsalaris waarop de werknemer op grond van lid 1 of 2 recht had voordat hij volledig arbeidsongeschikt werd verklaard.
6. De werkgever kan het dienstverband van de werknemer die na keuring door het UWV na twee jaar arbeidsongeschiktheid een loonverlies heeft van minder dan 35% niet in verband met beperkingen veroorzaakt door deze arbeidsongeschiktheid beëindigen. De werkgever en de werknemer zoeken samen naar passende arbeid. Als deze binnen de onderneming niet beschikbaar is wordt de werknemer begeleid naar een passende functie buiten de onderneming.
7. Indien het maandsalaris van de werknemer wijzigt door de algemene loonontwikkeling van deze CAO of door toepassing van Hoofdstuk 11 Salariëring geldt bij de toepassing van de leden 1, 2, 4 en 5 het aldus gewijzigde maandsalaris.
8. De werknemer heeft gedurende de in de leden 1, 2, 4 en 5 genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van eventueel uit andere bron(nen) ontvangen vakantietoeslag.
9. 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 dan wel met, door de werknemer binnen of buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten, voor tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verrichte werkzaamheden.

10. 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 2.17 lid 1.

De werkgever moet de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling of aanvulling direct schriftelijk in kennis stellen.
11. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de meldingsverplichting van artikel 2.13. van deze CAO niet nakomt of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften betreffende het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen. De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.
12. *Vervallen*

HOOFDSTUK 8 LOOPBAANONTWIKKELING en SCHOLING

A. Landelijk niveau

Artikel 8.1. Opleidingen en EVC

1. Partijen bij deze CAO werken aan een flexibel en transparant opleidingsaanbod om bij- en nascholing, loopbaanplanning en deskundigheidsbevordering te verbeteren.
Hierbij maken CAO-partijen gebruik van bestaande platforms en andere samenwerkingsverbanden zoals het Platform Kwalificatiebeleid, OVDB, FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken en diverse regionale overleggen.
2. Partijen zien EVC (Erkenning van verworven competenties) als een aantrekkelijk instrument voor nieuwe werknemers om het voor de functie van pedagogisch medewerker vereiste opleidingsniveau te kunnen verkrijgen. Zij zullen onderzoeken hoe dit instrument breder ingezet kan worden om het arbeidsmarktpotentieel te vergroten.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 8.2. Scholings- en loopbaanbeleid

1. De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) 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. Met betrekking tot studiefaciliteiten:
 - aanvraagprocedure;
 - verlofmogelijkheden;
 - kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting.
 - c. Met betrekking tot 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 8.3. Beoordelingsregeling

De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een beoordelingsregeling voor de onderneming vast. Pas nadat de OR of PVT heeft ingestemd met de beoordelingsregeling kan deze worden toegepast. Indien geen instemming van de OR of PVT wordt verkregen kan de werkgever uitsluitend de beoordelingsregeling zoals opgenomen in de CAO Kinderopvang 2005 toepassen.

C. Werknemersniveau

Artikel 8.4. Jaargesprek

De werknemer heeft eenmaal per jaar op zijn verzoek recht op een jaargesprek met zijn werkgever c.q. leidinggevende. Dit jaargesprek vindt plaats binnen zes 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.

Artikel 8.5. Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig door de werkgever in overleg met de werknemer worden aangewezen.

Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 8.6. BBL - regeling (beroepsbegeleidende leerweg)

A. *Omvang arbeidsovereenkomst*

1. De werkgever moet aan de BBL-leerling die een reguliere driejarige opleiding tot pedagogisch medewerker volgt en die het onderdeel beroepspraktijkvorming van deze opleiding bij de werkgever gaat vervullen een arbeidsovereenkomst aanbieden voor ten minste twintig uur per week.
Als de BBL-leerling een opleiding tot pedagogisch medewerker volgt die afwijkt van de reguliere opleidingsduur van drie jaar, moet de werkgever een arbeidsovereenkomst aanbieden voor ten minste het aantal uren per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding.
Indien de BBL-leerling uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de leer-arbeidsovereenkomst minimaal 12 uur, afhankelijk van de eisen die de opleiding daaraan stelt.
2. De werkgever kan aan de BBL-leerling een arbeidsovereenkomst voor meer uren per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die de BBL-leerling op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.
3. In afwijking van artikel 7:668a BW kan de in de leden 1 en 2 bedoelde arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) (Stb. 1995, 501, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2007, 23). De arbeidsovereenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk vier jaar na aanvang van de opleiding. Indien de opleiding binnen of uiterlijk na vier jaar wordt beëindigd door het behalen van het diploma, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een voor onbepaalde tijd. Voor arbeidsovereenkomsten die vanaf 1 januari 2004 zijn aangegaan geldt voor deze omzetting daarnaast als voorwaarde dat 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

twalf maanden voorafgaand aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling op basis van een regeling als bedoeld in artikel 8.3.

Zie voor een BBL-voorbeeld-arbeidsovereenkomst Bijlage III bij deze CAO.

B. Salariering en inzetbaarheid

Ten aanzien van de salariering en de inzetbaarheid van de BBL-leerling is het onderstaande schema van toepassing:

Opleidingsfase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid
Fase 1: overeenkomstig eerste leerjaar driejarige SPW-3	Salarisnummer 7	Oplopend van 0 naar 100%	Voor zover de BBL-leerling niet de reguliere driejarige opleiding volgt, wordt de fase waarin de BBL-leerling zich vanaf welke datum bevindt 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.
Fase 2: overeenkomstig tweede leerjaar driejarige SPW-3	Salarisnummer 8			
Fase 3: overeenkomstig derde leerjaar driejarige SPW-3	Salarisnummer 9	100%		Nvt
Fase 4: diploma SPW-3	Salarisnummer 10, <i>Zie ook punt 4 onder het schema.</i>	100%	Nvt	Nvt

1. De in bovenstaand schema vermelde salarisnummers komen overeen met dezelfde salarisnummers zoals opgenomen in artikel 11.2. van Hoofdstuk 11 Salariering van deze CAO.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 11.14. van Hoofdstuk 11 Salariering geldt voor de BBL-leerling de datum van jaarlijkse verhoging die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.
3. Een (kandidaat)werknemer die anders dan via de BBL-leerweg een opleiding volgt die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker kan ook worden ingezet, mits dit incidenteel geschiedt en daarbij de hiervoor vermelde salariering overeenkomstig wordt toegepast.
4. Voor BBL-leerlingen van wie de leerarbeidsovereenkomst voor 1 mei 2007 is ingegaan, geldt dat zij na diplomering in salarisnummer 11 worden ingeschaald.

C. Erkenning, praktijkbegeleiding en vergoeding opleidingskosten

1. De werkgever die een BBL-leerling in dienst wil nemen moet ten minste voldoen aan de door de OVDB vastgestelde erkenningsregeling voor leerbedrijven.
2. De werkgever zal de werknemer die de functie c.q. taak van praktijkopleider ten aanzien van (een) BBL-leerling(en) vervult en die niet de ROC-opleiding praktijkopleider heeft gevolgd, stimuleren deze opleiding te gaan volgen.
3. De werkgever vergoedt aan de BBL-leerling bij diens indiensttreding de eventueel hieraan voorafgaand door de BBL-leerling gemaakte kosten van de EVC-procedure (EVC = erkenning verworven competenties).
4. De werkgever kan door de BBL-leerling gemaakte opleidingskosten vergoeden.

Artikel 8.7. Leerling-werknemer duale leerroute (HBO)

1. De werkgever gaat met de leerling-werknemer die de duale leerroute volgt een arbeidsovereenkomst aan. In afwijking van artikel 7:668a BW kan met de leerling-werknemer een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding. De arbeidsovereenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk vier jaar na aanvang van de opleiding.
2. Het salaris van de leerling-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 leerling-werknemer ingeschaald in het laagste salarisnummer van de salarisschaal die evenveel stappen onder de functionele schaal ligt als het voor de leerling-werknemer resterende aantal studie jaren.
4. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de leerling-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 leerling-werknemer resterende aantal studie jaren.
5. Bij de toepassing van de leden 3 en 4 kunnen de tijdelijke salarisnummers van salarisschaal 6 als opgenomen in artikel 11.3. van Hoofdstuk 11 Salariëring niet worden toegepast.

Artikel 8.8. Stagevergoeding

1. De leerling die een stage volgt in het kader van het onderdeel beroepspraktijkvorming van een BOL-opleiding en waarmee een Praktijkovereenkomst conform de WEB is afgesloten, heeft recht op een stagevergoeding van € 100,- bruto per maand tot 1 januari 2008 en vanaf 1 januari 2008 van € 150,- bruto per maand. Uitgezonderd hiervan is de praktijkleerperiode die vooral bedoeld is als beroepsoriëntatie.
2. Indien (een deel van) deze stage niet de gehele kalendermaand beslaat, wordt voor die betreffende maand de vergoeding als volgt berekend.
 - Ingeval de stage in de loop van de maand eindigt wordt het aantal dagen vanaf de eerste van die maand tot en met de datum waarop de stage eindigt, gedeeld door het aantal kalenderdagen van de maand en wordt de uitkomst vermenigvuldigd met de in lid 1 genoemde vergoeding
 - Ingeval de stage in de loop van de maand begint wordt het aantal dagen vanaf de aanvangsdatum van de stage tot en met het einde van de kalendermaand, gedeeld door het aantal kalenderdagen van de maand en wordt de uitkomst vermenigvuldigd met de in lid 1 genoemde vergoeding.Bepalend zijn hierbij de data zoals vastgelegd in de praktijkovereenkomst.

Artikel 8.9. Vergoeding VOG

De werkgever vergoedt aan de leerling die een BOL-stage, conform artikel 8.8., de leerling-werknemer die een BBL-opleiding volgt, conform artikel 8.6. dan wel een duale leerroute (HBO) volgt, conform artikel 8.7. en die hiervoor een verklaring omtrent gedrag dient te overleggen, de kosten van deze verklaring.

HOOFDSTUK 9 MEDEZEGGENSCHAP

A. Landelijk niveau

Artikel 9.1. Verbetering kwaliteit medezeggenschap

Partijen bij deze CAO hechten belang aan versterking van de medezeggenschap in de branche. Daarom hebben zij FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken opdracht gegeven het project Versterking Medezeggenschap uit te voeren.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 9.2. Ondernemingsraad (OR)

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de WOR is de werkgever die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn verplicht een OR in te stellen.
2. De leden van de OR hebben het recht per jaar 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.
3. Het in lid 2 bepaalde is niet van toepassing op de in artikel 9.3. genoemde PVT.
4. 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 gereede 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.
5. De werkgever stelt, alvorens de conceptbegroting van de onderneming wordt vastgesteld, de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting.

Artikel 9.3. Personeelsvertegenwoordiging (PVT)

1. De werkgever die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 10 maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen OR is ingesteld, is verplicht een PVT in te stellen.
2. Naast het bepaalde in de WOR ten aanzien van de PVT is op de PVT bijlage VIII bij deze CAO van toepassing.
3. Daar waar in deze CAO de OR wordt genoemd is het bepaalde, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld, van overeenkomstige toepassing op de PVT.
4. De werkgever moet de instelling van de PVT schriftelijk meedelen aan de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector, met vermelding van de samenstelling van de PVT. Het secretariaat van de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector wordt gevoerd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag (tel (070)376 57 65).

Artikel 9.4. Bestuurssamenstelling

1. Het bestuur van een onderneming waarvan de rechtsvorm de stichting is, is verplicht met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een keuze

- te maken tussen het bepaalde in lid 2 of 3. Deze keuze dient in de statuten te worden vastgelegd.
2. De OR of PVT heeft het recht van voordracht ten aanzien van iedere vacante bestuurszetel.
of
 3. De OR of PVT 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 voorgedragen kandidaat.
 4. Voor 'bestuur' als genoemd in de voorgaande leden moet 'Raad van Toezicht' of 'Raad van Commissarissen' worden gelezen indien de directievoering is opgedragen aan het bestuur.
 5. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op die ondernemingen waar de OR of PVT verderstreckende bevoegdheden heeft dan genoemd in lid 2 of 3. In die ondernemingen blijft de verdergaande bevoegdheid van kracht.

C. Werknemersniveau

Artikel 9.5. Vakbondsverlof

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie, partij bij deze CAO, op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van deze organisatie recht op maximaal 26 dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris voor:
 - deelname aan bestuurlijke activiteiten en/of vertegenwoordigende activiteiten voor de werknemersorganisatie;
 - het bijwonen van door de werknemersorganisatie georganiseerde dagen voor scholing en vorming;
 - het verrichten van werkzaamheden als vakbondsconsulent in een onderneming waarin in de regel ten minste 50 werknemers werkzaam zijn. De werknemersorganisatie deelt aan de werkgever mee welke activiteiten de vakbondsconsulent gaat verrichten. De werkgever kan een verzoek van een werknemersorganisatie voor een vakbondsconsulent bij een onderneming waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn eveneens inwilligen.
2. Voor de werknemer die tevens lid is van een OR wordt de tijd besteed aan werkzaamheden in het kader van de raad, als bedoeld in artikel 9.2. lid 2, op het in lid 1 genoemde aantal dagen in mindering gebracht.
3. De werkgever moet een afwijzing van een verzoek om toekenning van het in lid 1 bedoelde verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer meedelen.
4. Als een zo groot aantal kaderleden in aanmerking wenst te komen voor het in lid 1 bedoelde verlof dat toekenning hiervan tot belemmering van de werkzaamheden zou leiden, kan de werkgever het hoofdbestuur van de werknemersorganisatie(s) verzoeken om nadere aanwijzing van kaderleden.

Artikel 9.6. Overige vakbondsfaciliteiten

Het is aan leden en kaderleden van de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO, toegestaan:

- a. gebruik te maken van publicatieborden en/of email om informatie te verstrekken en aankondigingen van werknemersorganisaties bekend te maken. Alvorens over

- te gaan tot het gebruik van email dient eenmalig een organisatieafspraken gemaakt te worden;
- b. gebruik te maken van ruimten van de onderneming voor het buiten werktijd houden van bijeenkomsten van de werknemersorganisaties;
 - c. gebruik te maken van de telefoon voor het leggen van contacten voor het werk van kaderleden van de werknemersorganisaties;
 - d. in beperkte mate persoonlijke contacten te leggen met de binnen de onderneming werkzame leden.

HOOFDSTUK 10 SOCIAAL BELEID

A. Landelijk niveau

Artikel 10.1. Arbeidsmarktvragestukken

Partijen bij deze CAO participeren in het bestuur van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken. Deze organisatie ondersteunt werkgevers en werknemers in de branche Kinderopvang door middel van projecten, subsidies, onderzoek en informatie op het gebied van arbeidsmarktvragestukken.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 10.2. Doelgroepenbeleid

1. De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) een plan vast ter bevordering van de 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.
2. Sollicitanten die afkomstig zijn uit een van deze doelgroepen en die voldoen aan de objectieve functie-eisen worden uitgenodigd voor een gesprek. Ten aanzien van sollicitanten uit etnische minderheidsgroeperingen geldt deze verplichting tot uitnodigen niet als de personeelssamenstelling in vergelijking met de samenstelling van de beroepsbevolking in de regio('s) van het werkgebied van de onderneming ten minste een evenredige vertegenwoordiging te zien geeft van werknemers uit die groeperingen. De verplichting tot uitnodigen geldt in ieder geval voor de werkgever indien en zolang deze nog niet over het in lid 1 bedoelde plan beschikt.

Artikel 10.3. Gedragscode

De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (conform artikel 27 WOR) 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.

Artikel 10.4. Reorganisaties

1. De werkgever die overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de onderneming, die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft, moet een reorganisatieplan opstellen. In dit reorganisatieplan geeft de werkgever ten minste aan welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
2. De werkgever moet de OR in de gelegenheid stellen advies uit te brengen over het reorganisatieplan. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
3. Als door het reorganisatieplan gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast. In dit uitvoeringsplan geeft de werkgever in ieder geval aan welke functies zullen

- worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die zullen worden opgeheven.
4. Uitwisselbare functies zijn functies in een onderneming die als gemeenschappelijk kenmerk hebben, dat de uitgevoerde werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een – in generale zin – gelijke taakstelling en zijn gericht op globaal eenzelfde resultaat. Functies zijn echter niet uitwisselbaar indien zij worden uitgeoefend in een andere vestiging van de werkgever, waardoor de reiskosten woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer een bedrag van € 100,91 per maand zouden overschrijden.
 5. *Vervallen*
 6. De werkgever past artikel 4:2 lid 3 van het Ontslagbesluit (Stc. 1998, 238, laatstelijk gewijzigd bij Stc. 2006, 243) (zie Bijlage VI bij deze CAO) toe na overleg met de regionale of landelijke bestuurders van de werknemersorganisaties waarvan leden bij de werkgever werkzaam zijn.
 7. De ontslagaanzeggingen die voortvloeien uit de reorganisatie worden schriftelijk beargumenteerd aan de hand van het reorganisatieplan en het hiervoor bepaalde.
 8. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW.

Artikel 10.5. Fusiegedragsregels

1. Dit artikel is van toepassing op werkgevers die betrokken zijn bij een fusie die personele gevolgen met zich meebrengt. Met fusie wordt gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon.
2. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hiertoe concrete plannen ontwikkelt moet dit melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO. De werkgever maakt daarbij melding van de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. Met betrekking tot deze melding geldt voor de werknemersorganisaties een geheimhoudingsplicht zolang de OR of PVT van de fusieplannen nog niet op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet meer zodra de OR of PVT zonder geheimhoudingsplicht is geïnformeerd door de werkgever, of indien blijkt dat de werknemers op andere wijze bekend zijn geworden met de fusieplannen. De werkgever verstrekt desgevraagd nadere informatie aan de werknemersorganisaties en houdt deze op de hoogte van de contacten die hij over de voorgenomen fusie met andere werkgevers heeft gelegd.
3. 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.
4. In het FOO worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden het overleg zal worden gevoerd en over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers zullen worden ingelicht.
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.

Uitgangspunt bij het overleg is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.

Voordat een definitief besluit over het aangaan van een fusie wordt genomen moet in het FOO het overleg afgerond zijn over de hiervoor genoemde onderwerpen.

5. Als de besprekingen in het FOO leiden tot afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden deze afspraken in een sociaal plan vastgelegd.
6. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld. Zolang dat niet gebeurd is voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
7. 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.

Als de gang van zaken bij de totstandkoming van de feitelijke fusie daar aanleiding toe geeft kan het FOO zijn besprekingen op verzoek van elk der leden hervatten om tot wijziging of aanvulling te komen van de gemaakte afspraken.

Het FOO kan slechts worden opgeheven nadat daarover tussen de in dit orgaan vertegenwoordigde werkgevers en werknemersorganisaties overeenstemming is bereikt.

Artikel 10.6. In- en doorstroombanen

De werkgever verstrekt jaarlijks aan de OR of PVT een overzicht van het aantal gerealiseerde in- en doorstroombanen en hoeveel van de in deze banen werkzame werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

C. Werknemersniveau

Artikel 10.7. In- en doorstroombanen

1. De bepalingen van deze CAO zijn onverminderd van toepassing op een werknemer die werkzaam is op een, op grond van de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (Stb. 1999, 591, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648), gefinancierde arbeidsplaats.
2. Ten aanzien van een in- en doorstroombaan neemt de werkgever de volgende regels in acht.
 - a. Bij het realiseren van een in- en doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling niet tot stand zou zijn gekomen.
 - b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
 - c. De werkgever zal zich inspannen om de werknemer bij voldoende geschiktheid, indien zich binnen de onderneming een vacature voordoet, te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.

- d. De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de werknemer, voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats, ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.

HOOFDSTUK 11 SALARIËRING

A. Landelijk niveau

Artikel 11.0. Gebruikte begrippen

In deze salarisregeling wordt verstaan onder:

1. *Salarisschaal*: een vaste oplopende reeks salarisnummers en de daarbij behorende salarisbedragen zoals opgenomen in artikel 11.3. van dit hoofdstuk.
2. *Salaris*: het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag dat behoort bij een salarisnummer van de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal.
3. *Salarisnummer*: een nummer dat voorkomt in de tabel van salarisnummers en salarisbedragen zoals opgenomen in artikel 11.2. van dit hoofdstuk.

Artikel 11.1. Algemene bepalingen inzake salarিসvaststelling

Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op een salarisnummer van de voor zijn functie vastgestelde salarisschaal, zoals opgenomen in artikel 11.3. van dit hoofdstuk.

Artikel 11.2. Salaristabel werknemer vanaf 18 jaar

De in de onderstaande tabel opgenomen salarisnummers en bijbehorende salarisbedragen komen overeen met de nummers en bedragen zoals vermeld bij de in artikel 11.3. opgenomen salarisschalen.

***Tabel met salarisnummers en salarisbedragen (per maand)
voor de werknemer vanaf 18 jaar (vanaf 1 mei 2007)***

Salarisnummer	Salarisbedrag	Salarisnummer	Salarisbedrag
1	1.338	33	3.056
2	1.375	34	3.129
3	1.414	35	3.209
4	1.450	36	3.286
5	1.490	37	3.368
6	1.531	38	3.449
7	1.573	39	3.533
8	1.616	40	3.621
9	1.658	41	3.707
10	1.701	42	3.797
11	1.748	43	3.887
12	1.795	44	3.979
13	1.842	45	4.075
14	1.890	46	4.171
15	1.941	47	4.271
16	1.992	48	4.372
17	2.044	49	4.476
18	2.097	50	4.579

Salarisnummer	Salarisbedrag	Salarisnummer	Salarisbedrag
19	2.151	51	4.687
20	2.208	52	4.796
21	2.264	53	4.907
22	2.322	54	5.019
23	2.383	55	5.137
24	2.443	56	5.256
25	2.505	57	5.375
26	2.569	58	5.499
27	2.635	59	5.624
28	2.700	60	5.753
29	2.769	61	5.881
30	2.838	62	6.014
31	2.909	63	6.149
32	2.981	64	6.287

Artikel 11.3. Salarisschalen werknemer vanaf 18 jaar

***Tabel met salarisschalen voor de werknemer vanaf 18 jaar
(salarisbedragen per maand per 1 mei 2007)***

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	1.338	2	1.375	4	1.450	6	1.531	8	1.616
2	1.375	3	1.414	5	1.490	7	1.573	9	1.658
3	1.414	4	1.450	6	1.531	8	1.616	10	1.701
4	1.450	5	1.490	7	1.573	9	1.658	11	1.748
5	1.490	6	1.531	8	1.616	10	1.701	12	1.795
6	1.531	7	1.573	9	1.658	11	1.748	13	1.842
7	1.573	8	1.616	10	1.701	12	1.795	14	1.890
		9	1.658	11	1.748	13	1.842	15	1.941
				12	1.795	14	1.890	16	1.992
						15	1.941	17	2.044
								18	2.097

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
8	1.616								
9	1.658								
10	1.701	14	1.890	17	2.044	21	2.264	25	2.505
11	1.748	15	1.941	18	2.097	22	2.322	26	2.569
12	1.795	16	1.992	19	2.151	23	2.383	27	2.635
13	1.842	17	2.044	20	2.208	24	2.443	28	2.700
14	1.890	18	2.097	21	2.264	25	2.505	29	2.769
15	1.941	19	2.151	22	2.322	26	2.569	30	2.838
16	1.992	20	2.208	23	2.383	27	2.635	31	2.909
17	2.044	21	2.264	24	2.443	28	2.700	32	2.981
18	2.097	22	2.322	25	2.505	29	2.769	33	3.056
19	2.151	23	2.383	26	2.569	30	2.838	34	3.129
20	2.208	24	2.443	27	2.635	31	2.909	35	3.209
21	2.264	25	2.505	28	2.700	32	2.981	36	3.286
				29	2.769	33	3.056	37	3.368

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	2.769	34	3.129	39	3.533	45	4.5	51	4.687
30	2.838	35	3.209	40	3.621	46	4.171	52	4.796
31	2.909	36	3.286	41	3.707	47	4.271	53	4.907
32	2.981	37	3.368	42	3.797	48	4.372	54	5.019
33	3.056	38	3.449	43	3.887	49	4.476	55	5.137
34	3.129	39	3.533	44	3.979	50	4.579	56	5.256
35	3.209	40	3.621	45	4.075	51	4.687	57	5.375
36	3.286	41	3.707	46	4.171	52	4.796	58	5.499
37	3.368	42	3.797	47	4.271	53	4.907	59	5.624
38	3.449	43	3.887	48	4.372	54	5.019	60	5.753
39	3.533	44	3.979	49	4.476	55	5.137	61	5.881
40	3.621	45	4.075	50	4.579	56	5.256	62	6.014
41	3.707	46	4.171	51	4.687	57	5.375	63	6.149
42	3.797	47	4.271	52	4.796	58	5.499	64	6.287

Artikel 11.4. Salarisschalen werknemer van 16 en 17 jaar

**Tabel met salarisschalen voor de werknemer van 16 en 17 jaar
(salarisbedragen per maand per 1 mei 2007)**

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6
16 jaar	970	997	1.051	1.110	1.172	1.233
17 jaar	1.137	1.169	1.233	1.301	1.374	1.446

De in het schema vermelde salarisbedragen zijn afgeleid van het beginbedrag van dezelfde schalen voor de werknemer vanaf 18 jaar en bedragen voor de werknemer van 16 of 17 jaar respectievelijk 72,5 en 85% hiervan. Bij het bereiken van de leeftijd van 18 jaar gaat de werknemer over naar het hiervoor bedoelde beginbedrag.

Artikel 11.5. Jaarlijkse verhoging

Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één salarisnummer tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.

Artikel 11.6. Garantieregeling per 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 artikel 11.2. opgenomen tabel met salarisnummers en salarisbedragen en de in artikel 11.7. 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.

Artikel 11.7. Tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen

Garantie-salarisnummer	Salarisbedrag	Garantie-salarisnummer	Salarisbedrag
14	1.890	40	3.621
15	1.941	41	3.707
16	1.992	42	3.797
17	2.044	43	3.887
18	2.097	44	3.979
19	2.151	45	4.075
20	2.208	46	4.171
21	2.264	47	4.271
22	2.322	48	4.372
23	2.383	49	4.476
24	2.443	50	4.579
25	2.505	51	4.687
26	2.569	52	4.796
27	2.635	53	4.907
28	2.700	54	5.019
29	2.769	55	5.137
30	2.838	56	5.256
31	2.909	57	5.375
32	2.981	58	5.499
33	3.056	59	5.624
34	3.129	60	5.753
35	3.209	61	5.881
36	3.286	62	6.014
37	3.368	63	6.149
38	3.449	64	6.287
39	3.533		

De in deze tabel vermelde 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.

Artikel 11.8. Bezwarenregeling per 31 december 2003

Vervallen

Artikel 11.9. Opheffen bezwarencommissies

Vervallen

Artikel 11.10. Afwijking

Van het bepaalde in dit hoofdstuk kan slechts worden afgeweken indien en voor zover dat hierin wordt aangegeven.

B. Ondernemingsniveau

Artikel 11.11. Algemene bepalingen inzake salarissvaststelling

1. 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.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kan het salaris van de werknemer die werkzaam is in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan, voor zover en zolang deze regeling dit vereist, worden vastgesteld overeenkomstig de in artikel 11.13. opgenomen salarisschaal.

Artikel 11.12. Inschaling bij indiensttreding

De werkgever kan voor het inschalen van nieuw in dienst tredende pedagogisch medewerkers gebruikmaken van de aan salarisschaal 6 toegevoegde tijdelijke salarisnummers 8 en 9 als hij voor het overschalen van reeds op 31 december 2003 (ingangdatum nieuwe salarisregeling) in dienst zijnde pedagogisch medewerkers ook van deze tijdelijke salarisnummers gebruik heeft gemaakt.

Artikel 11.13. Salarisschaal Instroombaan

Het salaris van de werknemer die werkzaam is in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan, kan, voor zover en zolang deze regeling dit vereist, worden vastgesteld overeenkomstig de onderstaande salarisschaal.

Salarisschaal Instroombaan

Salaris-nummer	Salarisbedrag per 1 mei 2007
1	1.300,80
2	1.375
3	1.414
4	1.450
5	1.490
6	1.531
7	1.573
8	1.616
9	1.658
10	<i>vervallen</i>
11	1.691,04

De bovenstaande salarisschaal is gekoppeld aan het wettelijk minimumloon (WML). Het bedrag bij salarisnummer 1 is gelijk aan het WML (per 1-1-2007) en de bedragen bij de salarisnummers 2 tot en met 9 komen overeen met de bedragen vermeld bij dezelfde salarisnummers in artikel 11.2.. Het maximumbedrag is 130% van het WML (per 1-1-2007).

Artikel 11.14. Jaarlijkse verhoging

1. De jaarlijkse verhoging, als bedoeld in artikel 11.5., gaat in per 1 januari dan wel op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
 - bij de werkgever in dienst trad; *of*
 - de leeftijd van 18 jaar bereikte; *of*
 - bevorderd werd naar een hogere functie bij de werkgever.
2. In de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt vermeld welke van de in lid 2 genoemde mogelijkheden van toepassing is. Bij het ontbreken van deze vermelding geldt als datum van jaarlijkse verhoging 1 januari.

Artikel 11.15. Inhouden jaarlijkse verhoging

1. a. Als de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult kan de werkgever vóór de datum van de jaarlijkse verhoging besluiten deze verhoging niet toe te kennen.
b. Toepassing van het onder a bepaalde kan niet achteraf plaatsvinden, in die zin dat de werkgever besluit een reeds toegekende jaarlijkse verhoging alsnog ongedaan te maken.
2. De werkgever kan het bepaalde in lid 1 pas toepassen als er een conform artikel 8.3. van de CAO met instemming van de OR of PVT vastgestelde beoordelingsregeling is.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in lid 1 weer ongedaan maken vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende jaarlijkse verhoging.

4. De werkgever moet de werknemer direct schriftelijk en beargumenteerd informeren als hij gebruik maakt van de in lid 1 genoemde mogelijkheid en wijst daarbij op de daaruit voor het salaris van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

C. Werknemersniveau

Artikel 11.16. Inschaling bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer in de regel vastgesteld op het laagste salarisnummer van de voor zijn functie geldende salarisschaal.
2.
 - a. Als de werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding eerder in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste het salarisnummer waarin hij in die vorige functie het laatst was ingeschaald.
 - b. Indien en voor zover het onder a bedoelde salarisnummer voor een deel tot stand is gekomen door toepassing van het bepaalde in artikel 11.19. kan de nieuwe werkgever de onder a bedoelde minimumaanspraak met dat gedeelte verminderen.
3. Bij indiensttreding kan de werkgever als daarvoor naar zijn oordeel reden bestaat, in afwijking van het bepaalde in lid 1 en onverminderd het bepaalde in lid 2, het salaris van de werknemer van 18 jaar of ouder op een hoger salarisnummer vaststellen. Daarbij mag het maximum van de voor de desbetreffende functie geldende salarisschaal niet worden overschreden.

Artikel 11.17. Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau

Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan eenzelfde salarisschaalmaximum is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salarisnummer waarin hij in de vorige functie het laatst was ingeschaald.

Artikel 11.18. Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau

Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan een hoger salarisschaalmaximum is verbonden, verkrijgt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salarisnummer dat voor hem zou gelden bij toekenning van een jaarlijkse verhoging binnen de salarisschaal behorend bij zijn vorige functie. Het nieuwe salarisnummer kan echter niet beneden het laagste salarisnummer van de voor zijn nieuwe functie geldende salarisschaal worden vastgesteld.

Artikel 11.19. Toekennen extra salarisnummers

1.
 - a. Als de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie zeer goed of uitstekend vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer maximaal drie extra salarisnummers toe te kennen.
 - b. De werkgever kan aan het onder a bepaalde uitsluitend toepassing geven ten aanzien van een werknemer die bij hem ten minste één jaar in dienst is.
2. Het besluit wordt door de werkgever schriftelijk en beargumenteerd aan de werknemer meegedeeld, onder opgave van de daaruit voor de salariëring van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

3. Door toepassing van lid 1 kan het maximum van de voor de functie van de werknemer geldende salarisschaal met ten hoogste twee salarisnummers worden overschreden.

HOOFDSTUK 12 FUNCTIEMATRIX en FUNCTIEBOEK

Artikel 12.1. Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen

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

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

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

* Indien de functie van Groepshulp wordt uitgeoefend in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voor zover en zolang deze regeling dit vereist, op deze functie de in artikel 11.13. opgenomen salarisschaal worden toegepast.

Artikel 12.2. Functieboek

De beschrijvingen van de hieronder (en in artikel 12.1.) vermelde matrixfuncties zijn opgenomen in een apart functieboek, dat als bijlage X bij deze CAO geldt en daarvan onlosmakelijk deel uitmaakt.

Primair Proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
Groepshulp Gastouder in loondienst Pedagogisch medewerker Praktijkopleider Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau	Assistent leidinggevende Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau Leidinggevende B	Huishoudelijk medewerker Medewerker technische dienst Telefonist / Receptionist Administratief-secretarieel medewerker A Administratief medewerker B Secretaresse B Administratief medewerker C Secretaresse C Financieel-administratief medewerker D Relatiebeheerder Medewerker planning Systeembeheerder Inkoper Beleids- of stafmedewerker A Beleids- of stafmedewerker B Beleids- of stafmedewerker C Leidinggevende stafafdeling

BIJLAGEN CAO

BIJLAGE I VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST

(ex artikel 2.5. 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 vanin de functie van

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:

- in / vanuit¹
- in het werkgebied¹
- op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor uren per 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 twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.¹

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 salarisschaalals opgenomen in artikel 11.3. van Hoofdstuk 11 Salarisering 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 5.1. van de CAO, bedraagt
(*parttimefactor x 175 uren*).

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.1. lid 2 van de CAO met uren verhoogd.¹

Artikel 9

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

Artikel 10

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

.....¹

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 1.6. 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}
-

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn bedraagt op grond van artikel 2.6. onder c 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 detachering tussen werkgever en geschiedt onder de navolgende voorwaarden:

.....

De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.¹

Artikel 14

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

Artikel 15

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

- een exemplaar van de populaire uitgave van de CAO en van (eventuele) wijzigingen daarop;
- een exemplaar van het pensioenreglement;¹
- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;¹
- een exemplaar van deze arbeidsovereenkomst in zijn landstaal.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 16

Bijzondere bepalingen:

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.¹

Voor de werknemer blijven op grond van artikel 1.10. van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

.....¹

Artikel 17

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.

BIJLAGE II VOORBEELD WIJZIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

(ex artikel 2.5. 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 van¹
- de werknemer wordt met ingang van gesalarieerd volgens salarisschaal als opgenomen in artikel 11.3. van Hoofdstuk 11 Salarisering van de CAO.¹
- het salaris bedraagt met ingang van € per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer¹
- de voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging wordt met ingang van vastgesteld op¹
- de werknemer verricht met ingang van zijn werkzaamheden:
 - in / vanuit¹
 - in het werkgebied¹
 - op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in¹
- 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.

BIJLAGE III VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST BBL

Voor werknemers aangesteld op basis van de regeling beroepsbegeleidende leerweg (BBL) van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), specifiek voor pedagogisch medewerkers in opleiding.

(ex artikel 8.6. 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 vanin de functie van pedagogisch medewerker in opleiding.

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden
in/vanuit.....¹
in het werkgebied.....¹
op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringovereenkomst in.....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 8.6. van de CAO aangegaan voor de duur van de SPW-3 of daarmee gelijkgestelde opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg.

Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV), 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 twaalf maanden voorafgaand aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling op basis van een regeling als bedoeld in artikel 8.3. 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 twee maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.¹

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 artikel 11.2. van Hoofdstuk 11 Salarisering van de CAO opgenomen salaristabel (zie artikel 8.6. onder B van de CAO). De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer ... (minimaal 7).

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 5.1. van de CAO, bedraagt (parttimefactor x 175 uren).

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.1. lid 2 van de CAO met uren verhoogd.¹

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 1.6. 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

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 de populaire uitgave van de CAO en van (eventuele) wijzigingen daarop;
- een exemplaar van het pensioenreglement;¹
- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;¹
- een exemplaar van deze arbeidsovereenkomst in zijn landstaal.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.

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.¹

Voor de werknemer blijven op grond van artikel 1.10. 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.

BIJLAGE IV TEKST ARTIKEL 7:668a leden 1, 2 en 3 BURGERLIJK WETBOEK (BW)

(ex artikel 2.1. lid 2 CAO)

1. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van zesendertig maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.
3. Lid 1, onderdeel a en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan drie maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor zesendertig maanden of langer.

BIJLAGE V TEKST ARTIKELEN 3 EN 4 'BELEIDSREGELS KWALITEIT KINDEROPVANG'

(ex artikel 7.3. CAO)

Beleidsregels zoals geldend vanaf 1 mei 2007¹

Dagopvang

Artikel 3

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. Bij dagopvang bedraagt de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het aantal feitelijk aanwezige kinderen ten minste:
 - a. één beroepskracht per vier kinderen in de leeftijd tot één jaar;
 - b. één beroepskracht per vijf kinderen in de leeftijd van één tot twee jaar;
 - c. één beroepskracht per zes kinderen in de leeftijd van twee tot drie jaar;
 - d. één beroepskracht per acht kinderen in de leeftijd van drie tot vier jaar.
3. Het aantal beroepskrachten, bedoeld in het tweede lid, bij een gemengde leeftijdsgroep wordt bepaald aan de hand van het rekenkundig gemiddelde van de voor de aanwezige leeftijdscategorieën geldende maximale aantallen kinderen, waarbij naar boven kan worden afgerond.
4. Indien kinderen bij (spel)activiteiten de stamgroep verlaten, is het eerste lid niet van toepassing.
5. Indien bij dagopvang per dag ten minste tien aaneengesloten uren opvang wordt geboden kunnen, in afwijking van het tweede, derde of vierde lid, voor ten hoogste drie uren per dag, direct na opening aan het begin van de dag, respectievelijk tijdens de middagpauze en voor sluiting van een kindercentrum aan het eind van de dag, minder beroepskrachten worden ingezet, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal ingevolge het tweede of derde lid vereiste beroepskrachten wordt ingezet.
6. Indien ingevolge het vijfde lid slechts één beroepskracht in het kindercentrum wordt ingezet, dient ter ondersteuning van deze beroepskracht ten minste één andere volwassene in het kindercentrum aanwezig te zijn.
7. Indien ingevolge het tweede of derde lid slechts één beroepskracht in een kindercentrum aanwezig is, dan dient de ondersteuning van deze beroepskracht door een andere volwassene in geval van calamiteiten te zijn geregeld.

Buitenschoolse opvang

Artikel 4

1. Bij buitenschoolse opvang vindt de opvang plaats in stamgroepen, met dien verstande dat een groep 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 stamgroep, 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 stamgroep met ten hoogste dertig kinderen, bedraagt de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het feitelijk 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. Indien kinderen bij (spel)activiteiten de stamgroep verlaten, is het eerste lid of tweede lid niet van toepassing.
6. 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, na opening en voor sluiting van een kindercentrum, minder beroepskrachten worden ingezet, met dien verstande dat ten minste de

¹ De beleidsregels wijzigen tijdens de looptijd van deze CAO. Naast de formele publicatie van de meest actuele tekst bij het ministerie van OCW is deze ook te vinden bij GGD Nederland, de CAO-partijen en het OAK.

helpt van het aantal beroepskrachten wordt ingezet. Op vrije dagen of tijdens 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 per dag bedragen, voor zover deze inzet plaatsvindt direct na opening aan het begin van de dag, respectievelijk tijdens de middagpauze en voor sluiting van een kindercentrum aan het eind van de dag, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal ingevolge het derde of vierde lid vereiste beroepskrachten wordt ingezet.

7. Indien ingevolge het zesde lid slechts één beroepskracht in het kindercentrum wordt ingezet, dient ter ondersteuning van deze beroepskracht ten minste één andere volwassene in het kindercentrum aanwezig te zijn.
8. Indien ingevolge het derde of vierde lid één beroepskracht in een kindercentrum aanwezig is, dan dient de ondersteuning van deze beroepskracht door een andere volwassene in geval van calamiteiten te zijn geregeld.

BIJLAGE VI TEKST ARTIKEL 4:2 ONTSLAGBESLUIT

(ex artikel 10.4. lid 6 CAO)

Artikel 4:2.

1. Voor zover het bij de te vervallen arbeidsplaatsen om uitwisselbare functies gaat, worden per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies van de bedrijfsvestiging de werknemers met het kortste dienstverband het eerst voor ontslag in aanmerking gebracht, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking wordt gebracht voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De in de eerste volzin bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.
2. Niet van toepassing
3. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat de vervanging van een werknemer die uit hoofde van zijn functie bij een derde te werk is gesteld om onder diens toezicht en leiding werkzaam te zijn, in redelijkheid niet kan worden geëffectueerd, kan de Centrale organisatie werk en inkomen deze werknemer bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing laten.
4. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat een werknemer over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat zijn ontslag voor het functioneren van de onderneming te bezwaarlijk zou zijn, kan de Centrale organisatie werk en inkomen deze werknemer bij de toepassing van het eerste en tweede lid buiten beschouwing laten.
5. De Centrale organisatie werk en inkomen kan toestemming weigeren ten aanzien van een werknemer die overeenkomstig het eerste of tweede lid voor ontslag in aanmerking komt, indien deze werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft, en dit niet het geval is met de werknemer die alsdan voor ontslag in aanmerking komt.

BIJLAGE VII OVERZICHT ARBEIDSTIJDENWET 2007

Bij CAO geregelde bepalingen en gemaximeerde decentrale overlegruimte inzake:
zondagsbepaling en arbeid in nachtdienst.
(ex artikel 4.3. en 4.5. CAO)

	<i>(kolom A)</i>	<i>(kolom B)</i>
Normen werknemers vanaf 18 jaar	Bij CAO geregelde bepaling (ex artikel 4.3.)	Gemaximeerde decentrale overlegruimte (ex artikel 4.5.)
<i>Zondagsarbeid</i>		
– 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
<i>Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur)</i>		
– 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 (excl. 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 achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	7
– gemiddelde arbeidstijd per week over 4 weken (excl. overwerk)	50 uur	55 uur
<i>Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten</i>		
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur	10 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
– arbeidstijd per week (incl. overwerk)	54 uur	60 uur
Normen werknemers van 16 en 17 jaar	Bij CAO geregelde bepaling	Gemaximeerde decentrale overlegruimte
<i>Zondagsarbeid</i>		
– 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 VIII REGLEMENT PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING (PVT)

(ex artikel 9.3. lid 2 CAO)

Samenstelling

Artikel 1

De personeelsvertegenwoordiging (PVT) bestaat uit ten minste drie werknemers die in de onderneming werkzaam zijn.

Kandidaatstelling, verkiezingen en zittingsduur

Artikel 2

- a. Iedere werknemer werkzaam in de onderneming is verkiesbaar voor het lidmaatschap van de PVT en kan zelf kandidaten voor het lidmaatschap van de PVT stellen.
- b. De leden van de PVT worden rechtstreeks gekozen bij geheime schriftelijke stemming door en uit in de onderneming werkzame werknemers.
- c. Bij het ontstaan van een vacature in de PVT wordt de niet-gekozen kandidaat met de meeste stemmen als gekozen beschouwd.
- d. De leden van de PVT treden om de drie jaren af. Zij zijn direct herkiesbaar.
- e. De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de kandidaatstelling en de verkiezing van de voor de eerste maal te kiezen PVT. De verantwoordelijkheid voor de organisatie van daarna volgende kandidaatstellingen en verkiezingen ligt bij de gekozen PVT, die daartoe door de werkgever in de gelegenheid wordt gesteld.
- f. De PVT stelt met inachtneming van het onder a tot en met d bepaalde een reglement vast, waarin zij de verkiezingsprocedure en haar werkzaamheden regelt.

Overleg, voorzieningen, faciliteiten en rechtsbescherming

Artikel 3

- a. Overleg tussen de werkgever en de PVT kan op initiatief van ieder van beiden plaatsvinden.
- b. Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de PVT worden tussen de werkgever en de PVT, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in de artikelen 17 en 18, eerste en tweede lid, WOR, afspraken gemaakt over de voorzieningen, vergaderfaciliteiten en scholingsfaciliteiten waarover de leden van de PVT jaarlijks kunnen beschikken.
- c. De werkgever draagt er zorg voor, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in artikel 21 WOR, dat werknemers in de onderneming die kandidaat voor of lid van de PVT zijn respectievelijk geweest zijn, niet uit hoofde van hun (gewezen) kandidaatstelling of (gewezen) lidmaatschap worden benadeeld in hun positie binnen de onderneming.

Bevoegdheden

Artikel 4

1. De PVT wordt, onverlet het bepaalde in artikel 35b, vijfde lid, WOR, door de werkgever in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit over de onderwerpen genoemd in artikel 25, eerste lid, en artikel 27, eerste lid, WOR.
2.
 - a. De werkgever behoeft de instemming van de PVT voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
 - een werktijdenregeling;
 - een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid of het ziekteverzuim;een en ander voor zover betrekking hebbende op alle of een groep van de in de onderneming werkzame werknemers.
 - b. De werkgever legt het te nemen besluit schriftelijk aan de PVT voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame werknemers zal hebben. De PVT beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste eenmaal met de werkgever overleg is gepleegd. Na het overleg deelt de PVT zo spoedig mogelijk schriftelijk en beargumenteerd haar beslissing aan de werkgever mee. Na de beslissing van de PVT deelt de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de PVT mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.

3. Het in de leden 1 en 2 bepaalde geldt niet indien en voor zover het desbetreffende onderwerp voor de onderneming reeds uitputtend inhoudelijk is geregeld in deze CAO, of in een regeling vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
4. De PVT kan alle aangelegenheden de onderneming betreffende bij de werkgever aan de orde stellen ten aanzien waarvan zij overleg met de werkgever wenselijk acht.

BIJLAGE IX REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN

(ex artikel 2.2. CAO)

Samenstelling

Artikel 1

1. De Commissie van Geschillen, verder te noemen: 'Commissie', bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
 - a. één lid en 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 Dienstverleners in Arbeidsmarktvraagstukken, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

Aanhangig maken van een geschil

Artikel 2

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 drie 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.

Wijze van behandeling

Artikel 3

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.

Mondelinge behandeling

Artikel 4

1. Indien de Commissie besluit tot mondelinge behandeling van het geschil worden partijen ten minste twee 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 acht 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. Voor de aanvang van de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Beraadslaging

Artikel 5

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.

Uitspraak

Artikel 6

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

Behandelingskosten

Artikel 7

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 Dienstverleners in Arbeidsmarktzaakstukken, 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.

BIJLAGE X FUNCTIEBOEK

(ex. artikel 12.2. CAO)

Dit functieboek is bijlage X bij de CAO Kinderopvang en maakt als zodanig deel uit van die CAO (zie in dit verband met name artikel 12.2. 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 genoemd). Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een tweetal overzichten 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 artikel 11.11. 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
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
25. Beleids- of stafmedewerker B
26. Beleids- of stafmedewerker C

SCHEMA VAN MATRIXFUNCTIES EN SALARISSCHALEN

(artikel 12.1. CAO)

In onderstaand overzicht wordt schematisch weergegeven welke salarisschalen op grond van de CAO Kinderopvang voor de in dit functieboek beschreven matrixfuncties gelden.

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

* Indien de functie van Groepshulp wordt uitgeoefend in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voor zover en zolang de I/D-regeling dit vereist, op deze functie de in artikel 11.13. van de CAO Kinderopvang opgenomen salarisschaal worden toegepast.

BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. GROEPSHULP

Algemene kenmerken

De groepshulp werkt groepsondersteunend in het kinderopvangcentrum. 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 kinderopvangcentrum 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 kinderopvangcentrum.
- 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.

Vorraad 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:

Vorraden 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

- 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).

3. PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Algemene kenmerken

De pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum. 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 kinderopvangcentrum.

Organisatorische positie

De pedagogisch medewerker ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in opleiding, groepshulpen en/of 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 kinderopvangcentrum.

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.

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 opleiding, groepshulpen en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in opleiding, groepshulpen 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 vermelde opleidingen volgt kan eveneens een arbeidsovereenkomst voor de functie van pedagogisch medewerker worden aangegaan. In dat geval is de in artikel 8.6. van de CAO Kinderopvang vermelde salariering van toepassing.

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).

Opleidingsniveau pedagogisch medewerker

Algemeen geldt dat het diploma MBO-SPW dan wel Pedagogisch Werker op minimaal kwalificatieniveau 3 bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker, indien dit bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt.

Daarnaast wordt hieronder een aantal opleidingen vermeld ten aanzien waarvan door partijen bij de CAO Kinderopvang is bepaald dat die ook toegang geven tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker.

- diploma Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- diploma MBO-AB en -SCW (kwalificatieniveau 4), en -SD (kwalificatieniveau 3 en 4); conform de WEB
- diploma MBO-CW, -IW, -SD, -V, -VZ, -SA, -AW, -AT
- diploma MDGO-AW/RW, -AW/CW, -AB, -SA/SD, -VZ, -VP
- diploma Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV 2- of 3-jarig)
- diploma Leidster kindercentra van de OVDB
- diploma vakopleiding Leidster kindercentra, conform de WEB
- diploma Onderwijsassistent (3-jarig, kwalificatieniveau 4)
- overgangsbewijs naar laatste jaar pedagogische academie
- diploma MBO-VIG (verzorgende individuele gezondheidszorg/kwalificatieniveau 3)
- diploma VSID/KDV (verdere scholing in dienstverband/kinderdagverblijven)

- 3e jaar parttime opleiding HBO volgend: richtingen SPH, CMV, MWD
- diploma pedagogische academie
- diploma applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- akte Kleuterleidster B
- diploma lerarenopleiding Omgangskunde, Verzorging/Huishoudkunde, Verzorging/Gezondheidskunde
- diploma Verpleegkunde A, -B, -Z
- diploma Kinderverzorging en Opvoeding
- diploma HBO: richtingen SPH, CMV, MWD
- diploma HBO-IW, -CW, -MW, -J, -V

- diploma Mikojel (dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg)
- diploma Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- diploma NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- diploma HBO Creatieve therapie
- diploma docent Dans
- diploma docent Drama
- diploma EMGZ (extramurale gezondheidszorg)

Verder geldt dat indien de werknemer als pedagogisch medewerker uitsluitend werkzaam is in de buitenschoolse of naschoolse opvang (BSO/NSO), in dat geval alle sociaal-pedagogische, sociaal-culturele, pedagogische, sport/lichamelijke opvoedings- en culturele/kunstzinnige vormingsopleidingen op ten minste MBO-kwalificatieniveau 3 volstaan.

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 bevordert, zodanig dat de pedagogisch medewerkers in opleiding (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 opleidingsinstellingen over de voortgang van het leertraject van de BBL'ers, leerling-werknemers (HBO), BOL'ers en stagiaires.
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstellingen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstellingen 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 (ROC)opleiding praktijkopleider of beschikkend over (door de OVDB 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.
- Organisationsvermogen.
- 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

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- 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.

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, uitdrukingsvaardigheid, 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 eindverantwoordelijkheid 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 typering 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	één 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

Indeling	Korte typering / matrixfunctie	Vorm leiding-geven	Omvang leiding-geven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 12	Leidinggevende B (matrixfunctie)	hiërarchisch	50 of meer personen	meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele 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 òf zeer groot òf 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 kinderopvangcentrum. 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 kinderopvangcentrum.

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 kinderopvangcentrum 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 opleiding, groepshulpen en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in opleiding, groepshulpen 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 kinderopvangcentrum. 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 uitdrukingsvaardigheid 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 bevordert, 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 organisatie-onderdelen.

Organisatorische positie

De leidinggevende stafafdeling ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/directie. De leidinggevende stafafdeling geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/organisatie-onderdelen.

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/organisatie-onderdelen 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 werkvloering, 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 verantwoordelijkheidsgebied) 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 werkvloer, 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 is 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 voorschrift 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 exprepost 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 plannings 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.
- Verstreckt, 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 summierse 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/does ze uitvoeren en verzorgt de informatie hieromtrent eventueel in samenwerking met anderen.
- Ontvangt bezoekers.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/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. FINANCIËEL-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

Wachtrijst beheren

- Beheert de wachtrijst voor de aanwezige opvangvormen.

Resultaat:

Wachtrijst beheerd, zodanig dat het juiste kind volgens de wachtrijst 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 informatievoorzieningsbeleid.

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.

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 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.