CAO KINDEROPVANG 2024

VOOR KINDERCENTRA EN GASTOUDERBUREAUS

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang

Voor vragen over interpretatie of toepassing van deze cao kun je als lid terecht bij je werkgeversorganisatie of werknemersorganisatie.

Werkgevers (voor zover lid):

Brancheorganisatie Kinderopvang
Postbus 1009
3860 BA Nijkerk
Telefoon: 085 – 808 86 60
E-mail: juridisch@kinderopvang.nl
Website: www.kinderopvang.nl

Brancheverenigingen Maatschappelijke Kinderopvang
Orteliuslaan 11
3528 BA Utrecht
Telefoon.: 085 – 021 85 00
E-mail: info@bmko.nl
Website: www.maatschappelijkekinderopvang.nl

Werknemers (voor zover lid)

CNV
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
Telefoon: 030 – 751 10 03
Website: https://www.cnv.nl

FNV Zorg & Welzijn
Adres hoofdkantoor (FNV Centraal Vakbondshuis Utrecht):
Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
Telefoon: 088 – 368 0 368
Website: https://www.fnv.nl/cao-sector/zorg-welzijn/kinderopvang

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

FCB
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
Telefoon: 085 – 105 18 50
E-mail: caokinderopvang@fcb.nl
Website: www.kinderopvang-werkt.nl

Voorwoord

Deze cao loopt van 1 juli 2024 tot 1 januari 2025. Cao-partijen zien deze korte cao als een overgangs-cao naar een 'cao van de toekomst'. In deze overgangs-cao is naast afspraken over verbetering van de arbeidsvoorwaarden al een aantal inhoudelijke afspraken gemaakt in opmaat naar een cao van de toekomst.

De belangrijkste afspraken over verbetering van de arbeidsvoorwaarden zijn:

- Verhoging van de eindejaarsuitkering van 3% naar 4% voor alle medewerkers die op 1 juli 2024 in dienst zijn of na 1 juli in dienst komen.
- Verhoging van de salarissen met 1,5% per 1 november 2024.
- Verhoging van het aantal uur dat de werkgever inlegt in het levensfasebudget van de medewerker. De werkgever verdubbelt de eerste 12 uur die de medewerker inlegt.
- Een tegemoetkoming van € 8,- bruto in de premie voor de zorgverzekering voor alle medewerkers.
- Verhoging van de stagevergoeding; en de stagevergoeding gaat voor alle student-stagiairs gelden.

De belangrijkste inhoudelijke afspraken in deze cao zijn:

- De werkgever voert minimaal eenmaal per twee jaar een werkdrukmeting uit. De werkgever gaat samen met de medezeggenschap aan de slag met de uitkomsten van deze meting.
- Afspraken ter bevordering van een gezonde werkcultuur.
- Roosterwijzigingen moeten 21 kalenderdagen van tevoren bekend zijn.
- De extra roosterdag waarop de medewerker kon worden ingeroosterd vervalt.
- Per 1 juli 2024 geldt een aantal uitgangspunten voor de ondernemingsregeling voor woon-werkverkeer. Iedere bestaande of nieuwe ondernemingsregeling moet uiterlijk per 31 december 2024 voldoen aan deze uitgangspunten. Eén van de uitgangspunten is dat de ondernemingsregeling voor een individuele medewerker minimaal gelijkwaardig moet zijn aan de standaardregeling.

En er is een aantal studieafspraken gemaakt op de volgende thema's:

1. Bevordering van de medezeggenschap
2. Studie naar verlof in relatie tot basisrooster en jaarurensystematiek
3. Gezond roosteren
4. Omzetting van de cao-tekst in drie lagen

Inhoud

1 Algemeen ... 1

1.1 Begrippenlijst ... 1
1.2 Werkingssfeer ... 3
1.3 Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk ... 3
1.4 Looptijd en tussentijdse wijziging ... 3
1.5 Ontheffing cao en cao-bepalingen ... 3
1.6 Karakter van de cao ... 4
1.7 Maatwerk op ondernemingsniveau ... 4

2. Relatie tussen werkgever en medewerker ... 6

2.1 Plichten van de werkgever ... 6
2.2 Plichten voor de medewerker ... 7

3 De arbeidsovereenkomst ... 9

3.1 De arbeidsovereenkomst en proeftijd ... 9
3.2 De inhoud van de arbeidsovereenkomst ... 9
3.3 De kosten van de Verklaring Omtrent Gedrag – VOG ... 10
3.4 Een arbeidsovereenkomst met min/max-afspraken over uren ... 10
3.5 Locaties voor oproepkrachten ... 10
3.6 Schorsen en op non-actief stellen ... 10
3.7 De arbeidsovereenkomst beëindigen ... 12

4. Gezonde werkcultuur ... 14

4.1 Gezonde werkcultuur ... 14
4.2 Aantal uren ... 15
4.3 Werkdagen en werktijden ... 16
4.4 Recht op onbereikbaarheid ... 17
4.5 Pauze ... 17
4.6 De jaarurensystematiek ... 17
4.7 Toepassing van de Arbeidstijdenwet door de werkgever ... 18

5. Beloning ... 19

5.1 Het salaris bepalen ... 19
5.2 Het bepalen van het salaris bij indiensttreding van de medewerker ... 19
5.3 Jaarlijkse verhoging van het salaris ... 19
5.4 De medewerker gaat werken in een andere functie ... 20
5.5 De betaling van het salaris ... 20
5.6 De medewerker neemt tijdelijk de functie waar van een andere medewerker ... 20
5.7 Eindejaarsuitkering ... 20
5.8 Gratificatie ... 20
5.9 De pensioenregeling en pensioenpremie ... 21
5.10 Doorbetaling van het salaris als de medewerker ziek of arbeidsongeschikt is ... 21
5.11 PAWW-bijdrage en PAWW-uitkering ... 23
5.12 Fietsenplan ... 23
5.13 Bijdrage vakbond en beroepsorganisatie ... 24
5.14 Uitkering als de medewerker overlijdt ... 24

6. Toeslagen en vergoedingen ... 25

6.1 Vakantietoeslag ... 25
6.2 Werkurentoeslag ... 25
6.3 Jubileumtoeslag ... 25

6.4 Bijdrage zorgverzekering 26
6.5 Vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer 26
6.6 Vergoeding voor dienstreizen 27
6.7 Vergoeding voor verhuiskosten 27
6.8 Vergoeding voor mobiele apparatuur 27
6.9 Vergoeding voor thuiswerk en telewerk 27
6.10 Vergoeding voor gebroken diensten 27

7. Vakantie, verlof, arbeid en zorg 29

7.1 Vakantie 29
7.2 Vakantie als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt 29
7.3 Verlofbudget 29
7.4 Levensfasebudget 30
7.5 Vakantieverlof bij arbeidsongeschiktheid 31
7.6 Seniorenverlof (afbouwregeling) 32
7.6.a Seniorenregeling 32
7.7 Verlof op feestdagen 33
7.8 Buitengewoon verlof 34
7.9 Rouwverlof 36
7.10 Handreiking rouw 36
7.11 Langdurend zorgverlof 36
7.12 Overige vormen van verlof 37

8. Mogelijkheden voor instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering 39

8.1 Beleid voor opleiding, scholing en loopbaan 39
8.2 Scholing 39
8.3 Functioneringsgesprek en beoordeling 40
8.4 Vergoeding voor een EVC-procedure 40
8.5 Werken als pedagogisch medewerker in ontwikkeling 41
8.6 Regels voor student-medewerkers 42

8.6.1 Werken als mbo-student-medewerker 42
8.6.2 Werken als hbo-student-medewerker 44
8.6.3 Arbeidsovereenkomst bij formatieve inzet student-stagiairs 44

8.7 Stagevergoeding voor studenten (vervalt per 1 september 2024) 45
8.8 Stagevergoeding voor student-stagiairs (geldt per 1 september 2024) 45
8.9 De gelijkstellingscommissie 46
8.10 Vergoeding van de VOG 46

9 De medezeggenschap 47

9.1 Een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) instellen, algemene rechten van de PVT 47
9.2 Het instemmingsrecht van OR en PVT en ondersteuning PVT door deskundige 47
9.3 Samenstelling van het bestuur van de onderneming 47
9.4 Andere afspraken over medezeggenschap 47
9.5 Bij een reorganisatie 48
9.6 Bij een fusie 48
9.7 Verlof voor vakbondsleden 49
9.8 Hulpmiddelen voor vakbondsleden 49

10 Meningsverschillen 50

10.1 Een meningsverschil 50
10.2 Een meningsverschil niet of niet verder behandelen 50
10.3 Andere bepalingen 51

11 Naleving 52

11.1 Het Meldpunt naleving Cao Kinderopvang 52
11.2 Wat kan er gemeld worden bij het Meldpunt? 52
11.3 Wie kan een melding doen bij het meldpunt? 52
11.4 De Commissie Naleving 52
11.5 De samenstelling van de Commissie 52
11.6 Een situatie voorleggen aan de Commissie 53
11.7 Hoe behandelt de Commissie de melding? 53
11.8 Beoordeling 54
11.9 Uitspraak 54
11.10 Publicatie 54

Bijlage 0 – Buitenlandse medewerkers 56
Bijlage 1 – Functiematrix 58

1. Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen 58
2. Functie buiten de matrix 59
3. De functiebeschrijvingen actueel houden 59

Bijlage 2 – Salarisschalen 62

1. Salarisnummers en bedragen voor medewerkers 62
2. Salarisschalen 64

2.1 Salarisbedragen per maand per 1 juli 2024 64
2.2 Salarisbedragen per maand per 1 november 2024 65

3. Medewerkers Participatiewet 67

Bijlage 3 – Overgangsregels 68
Bijlage 4 – Reglement Commissie van Geschillen 70
Bijlage 5 – Arbeidstijdenwet 72
Bijlage 6 – Standaardregelingen en Uitvoeringsregeling A (Cao Kinderopvang 2005) 74
Bijlage 7 – Voorbeelden/ modellen arbeidsovereenkomsten 81
Bijlage 8 – Reglement gelijkstellingscommissie 91
Bijlage 9 – Inzetbaarheid en salariëring student-medewerkers 93
Bijlage 10 – Ontheffingsregeling 94
Bijlage 11 – Cao-akkoord 96
Bijlage 12 - Functieboek 100
Bijlage 13 – Kwalificatie-eisen 184

13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker 184
Bijlage I – Diplomalijst 187
Bijlage I.a – Aanvulling diplomalijst universitaire bachelors en hbo- of universitaire masters 199
Bijlage II – Diploma's die per 1 juli 2018 zijn vervallen 202
Bijlage III – Niet afgeronde beroepsleiding, geldend tot 1 oktober 2018 206
Bijlage IV – Taaleisen 207
Bijlage V – Eisen goedgekeurde scholingen voor werken met 0–jarigen 210

13.2 Kwalificatie-eis pedagogisch beleidsmedewerker/coach 212
Bijlage VI – Branche-erkende scholingen pedagogiek en coaching 215

13.3 Kwalificatie-eis andersgekwalificeerde beroepskracht bso 217
13.4 Kwalificatie-eis bemiddelingsmedewerker gastouderbureau 218
13.5 Kwalificatie-eis gastouder in loondienst 223

Bijlage 14 – Akkoord Overgangsregeling peuterspeelzalen/kinderopvang 227
Bijlage 15 – Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk 228

1 Algemeen

1.1 Begrippenlijst

Wat betekenen de volgende begrippen in deze cao?

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

b. *Cao*: deze collectieve arbeidsovereenkomst inclusief alle bijlagen die erbij horen.

c. *Cao-partijen*: werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de Cao Kinderopvang.

d. *Directie*: de persoon of personen die (volgens de statuten) de eindverantwoordelijkheid heeft of hebben voor de onderneming. De directie heeft de bevoegdheid om medewerkers aan te nemen en te ontslaan en om de begroting, jaarrekening en het jaarverslag te maken.

e. *Fte*: fulltime-equivalent. Dit is een manier om het aantal uur van een voltijdbaan om te rekenen naar een deeltijdbaan.

f. *Gebroken dienst*: een dienst volgens rooster op één of meer locaties, bestaande uit twee of meer dienstdelen, waar een onbetaalde onderbreking van meer dan één uur tussen zit.

g. *Jaarsalaris*:12 keer het maandsalaris

h. *Licht huishoudelijk werk*: opruimwerk en schoonmaakwerk dat de pedagogisch medewerker tijdens haar dienst doet. Dit werk is nodig voor een veilige en hygiënische omgeving voor de opvang van de kinderen. Denk bijvoorbeeld aan:
   - Opruimen en schoonmaken na afloop van het spelen, knutselen of andere activiteiten
   - Opruimen en schoonmaken na het eten
   - Opruimen of schoonmaken als een kind naar de wc is gegaan.

i. *Maand*: een kalendermaand.

j. *Maandsalaris*: het brutomaandloon dat de werkgever en medewerker op basis van bijlage 1 en 2 hebben afgesproken, exclusief toeslagen, vergoedingen en/of tegemoetkomingen, vakantietoeslag en eventuele gratificatie.

k. *Medewerker*: een persoon die met een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever. Ongeacht sekse of genderidentiteit.
   Zie bijlage 0 voor de bepalingen die van toepassing zijn op een buitenlandse medewerker waarop Europese regelgeving van toepassing is: de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU).
   De volgende personen zijn in deze cao geen medewerker:
   - vakantiekrachten (scholieren die in hun schoolvakantie eenvoudig, niet-structureel werk doen. Dit doen ze in maximaal 4 aaneengesloten weken)
   - leden van de directie of raad van bestuur
   - personen die toezicht moeten houden op schoolkinderen tijdens de middagpauze.

   Wanneer we in deze cao verwijzen naar de medewerker, gebruiken we *zij*, *ze* en *haar*. Natuurlijk bedoelen we daarmee ook personen met een andere sekse of genderidentiteit.

l. *Medezeggenschap*:
   - OR: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

   of
   - PVT: een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

of

- Als er geen OR of PVT is: het personeel

m. *Min-uren*: uren die de medewerker minder heeft gewerkt dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand volgens de jaarurensystematiek.

n. *Nevenwerkzaamheden*: betaalde en onbetaalde werkzaamheden die de medewerker buiten de onderneming uitvoert.

o. *Niet-groepsgebonden werk*: taken waarvoor het volgende geldt:
   - De taken horen bij de functie van pedagogisch medewerker en passen bij de functiebeschrijving van pedagogisch medewerker.
   - Medewerkers moeten deze taken uitvoeren:
     - buiten de groep.

     of
     - op de groep, maar zonder dat de taken meetellen voor de beroepskracht-kindratio (BKR). Dit is de berekening van het maximaal aantal kinderen per medewerker per groep.

p. *Niet-roosterdagen*: dagen in de week waarop de medewerker niet ingeroosterd kan worden tenzij de medewerker zelf aangeeft dat ze wil werken.

q. *OAK*: Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang: het overleg tussen de Werkgeversorganisaties en Werknemersorganisaties.

r. *Onderneming*: een organisatorisch verband dat als een zelfstandige eenheid optreedt en waarin medewerkers werken op basis van een arbeidsovereenkomst.

s. *Partner*:
   1. Echtgenoot of echtgenote of geregistreerde partner.
   2. Een persoon, die geen familie is in de eerste of tweede graad, met wie de medewerker op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding heeft. Dit moet blijken uit een notariële akte of een verklaring die beide partners hebben ondertekend.

t. *Pauze*: een periode van ten minste vijftien minuten achter elkaar, waarmee het werk tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van het afgesproken werk.

u. *Pedagogisch medewerker in ontwikkeling*: een medewerker die voldoet aan de instroomeisen van artikel 8.5 lid 1 en die met behulp van het ontwikkelplan, zoals beschreven in artikel 8.5 lid 5 eraan werkt om te voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.

v. *Plus-uren*: uren die de medewerker méér heeft gewerkt dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand volgens de jaarurensystematiek.

w. *Redelijk*: met redelijk bedoelen we in deze cao de juridische term redelijk en billijk.

x. *Roosterdagen*: dagen in de week waarop de medewerker ingeroosterd kan worden.

y. *Standplaats*: de werkplek of werkplekken waar de medewerker gewoonlijk werkt.

z. *Student-medewerker*: iemand voor wie het volgende geldt:
   - Ze volgt een opleiding die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker. Dit kan een van de volgende opleidingen zijn:
     - een mbo-opleiding: beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of derde leerweg (ook wel ovo genoemd)
     - een hbo-opleiding: duale leerroute.
   - De werkgever heeft met haar een (leer)arbeidsovereenkomst gesloten.

aa. *Student-stagiair*: iemand die een mbo-, hbo- of wo-opleiding volgt aan een door de overheid erkende onderwijsinstelling en stageloopt in het kader van haar opleiding.

bb. *Uursalaris*: het jaarsalaris gedeeld door het aantal jaaruren volgens artikel 4.2. lid 4, gebaseerd op een voltijdbaan.

cc. *Werkgever*: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming voert die valt onder de werkingssfeer zoals bedoeld in artikel 1.2.

Wanneer we in deze cao verwijzen naar de werkgever, gebruiken we *zij*, *ze* en *haar*.

dd. *Werkgeversorganisaties*: Brancheorganisatie Kinderopvang en Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang.

ee. *Werknemersorganisaties*: CNV en FNV Zorg & Welzijn.

ff. *Werktijd*: de tijd die de medewerker in opdracht van de werkgever werk verricht, waaronder de tijd zoals bedoeld in artikel 4.2 lid 3.

1.2 Werkingssfeer

1. Deze cao is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen. Onder 'vergoeding' wordt hier ook verstaan: subsidie met een eventuele ouderbijdrage. Ze doen dit tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint. Deze kinderopvang omvat:
   a. dagopvang;
   b. voor-, tussen-, na- en buitenschoolse opvang;
   c. peuteropvang (peuterspeelzaalwerk);
   d. (bemiddeling bij) gastouderopvang.

   Uitgezonderd is het overblijven. Dit is het toezichthouden op schoolgaande kinderen dat zich beperkt tot het toezicht tijdens de middagpauze.

2. Biedt een werkgever naast de in lid 1 genoemde dienstverlening ook tegen vergoeding andere diensten aan derden aan? Dan kan deze werkgever de cao die geldt voor deze andere diensten toepassen op een medewerker die in hoofdzaak werkzaamheden voor die andere diensten verricht.

1.3 Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk

Door de aanpassing van de Cao Sociaal Werk en de Cao Kinderopvang valt peuterspeelzaalwerk per 1 augustus 2020 onder de Cao Kinderopvang. Op de medewerkers die vanaf 1 augustus 2020 zijn overgegaan naar de Cao Kinderopvang, is de overgangsregeling in bijlage 15 van toepassing.

1.4 Looptijd en tussentijdse wijziging

1. Deze cao treedt in werking met ingang van 1 juli 2024 en eindigt met ingang van 1 januari 2025, zonder dat hiervoor opzegging is vereist.
2. Partijen bij de Cao Kinderopvang kunnen overeenkomen deze cao tijdens de looptijd te wijzigen.

1.5 Ontheffing cao en cao-bepalingen

1. Valt een werkgever ook onder de werkingssfeer van een andere cao dan de Cao Kinderopvang? Dan kan deze werkgever een verzoek tot ontheffing indienen bij cao-partijen kinderopvang. De werkgever moet bij haar verzoek laten zien dat ze instemming heeft van de medezeggenschap.

2. Cao-partijen kinderopvang kunnen in overleg met partijen bij de andere cao, bepalingen van de Cao Kinderopvang geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al haar medewerkers. Of tussen een werkgever en een gedeelte van haar medewerkers.
3. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, moet het verzoek ten minste aan de volgende criteria voldoen:
   a. De aanvrager toont aan dat ze onder de werkingssfeer van de Cao Kinderopvang en één of meer andere cao's valt. Dit mag niet een ondernemings-cao zijn.
   b. De aanvrager onderbouwt om welke reden(en) ze ontheffing vraagt. En ze beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao.
   c. De aanvrager toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers voldoende gewaarborgd zijn. Deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de medewerkers verlenen dan wat voor hen zou gelden volgens deze cao. Dit blijkt uit afspraken die de werkgever heeft gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden betrokken bij deze cao en de instemming van de medezeggenschap.

   Een ontheffingsverzoek na een eerder afgewezen verzoek is mogelijk. Maar alleen als er sprake is van gewijzigde feiten en/of omstandigheden.
4. In bijlage 10 staat de regeling die vastlegt:
   - Bij wie een werkgever een ontheffingsverzoek kan indienen.
   - Aan welke criteria en voorwaarden een ontheffingsverzoek moet voldoen.
   - Hoe de procedure verloopt en welke termijnen daarvoor gelden.
   - Aan welke eisen de beslissing van cao-partijen kinderopvang moet voldoen.
   - De inrichting van de klachtenprocedure.

1.6 Karakter van de cao

De cao heeft een standaardkarakter. Dit betekent dat van de bepalingen in de cao noch ten nadele noch ten voordele kan worden afgeweken, tenzij in een bepaling expliciet is opgenomen dat met instemming van de medezeggenschap het mogelijk is om binnen de gestelde kaders afwijkende afspraken te maken.

1.7 Maatwerk op ondernemingsniveau

In een aantal cao-bepalingen staat dat de werkgever op ondernemingsniveau maatwerkafspraken kan maken of moet maken met instemming van de medezeggenschap. Het gaat om de volgende bepalingen:

- Ontheffing cao (artikel 1.5)
- Niet-groepsgebonden werk (artikel 2.1 lid 4)
- Locaties voor oproepkrachten (artikel 3.5)
- Inclusief personeelsbeleid (artikel 4.1 lid 2.a)
- Gedragscode (artikel 4.1 lid 2.b)
- Arbeidsomstandighedenbeleid (artikel 4.1 lid 2.c)
- Plan voor een werkdrukmeting (artikel 4.1 lid 2.d)
- Vaststellen van het basisrooster (artikel 4.2 lid 1)
- Beperking individueel recht op uitbreiding arbeidsovereenkomst (artikel 4.2 lid 10)
- Manier van invoering van jaarurensystematiek (artikel 4.6 lid 2)
- Toepassing van de arbeidstijdenwet (artikel 4.7)

- Gratificatie (artikel 5.8)
- Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer (artikel 6.5)
- Vergoeding voor dienstreizen (artikel 6.6)
- Vergoeding voor verhuiskosten (artikel 6.7)
- Vergoeding voor mobiele apparatuur (artikel 6.8)
- Vergoeding voor thuiswerk en telewerk (artikel 6.9)
- Handreiking rouw (artikel 7.10)
- Beleid voor opleiding, scholing en loopbaan (artikel 8.1)
- Beoordeling (artikel 8.3 lid 2)
- Samenstelling van het bestuur van de onderneming (artikel 9.3)
- Bij een reorganisatie (artikel 9.5)
- Bij een fusie (artikel 9.6)
- Actueel houden van de functiebeschrijvingen (bijlage 1 lid 3)

2. Relatie tussen werkgever en medewerker

2.1 Plichten van de werkgever

1. *Medewerkers kunnen de cao inzien*

   De werkgever laat aan de medewerkers weten waar ze deze cao kunnen inzien. Zijn er daarnaast maatwerkafspraken? Dan laat de werkgever ook aan de medewerkers weten waar ze deze kunnen inzien.

2. *Privé-informatie geheim houden*

   a. De werkgever houdt privézaken van de medewerkers geheim. Behalve als de medewerker toestemming heeft gegeven om deze informatie bekend te maken. Het gaat hier over privézaken en -informatie, waarvan de werkgever in redelijkheid weet of kan vermoeden dat die geheim moet blijven. Bij dit alles houdt de werkgever zich aan de wetten en regels over de bescherming van persoonsgegevens[1].

   b. Wat hierboven staat bij a blijft gelden als de arbeidsovereenkomst van de medewerker is geëindigd.

3. *Kwaliteit op het werk mogelijk maken*

   De werkgever houdt zich aan de regels over de groepsgrootte en het inzetten van medewerkers. Deze regels staan in de artikelen 7 tot en met 9 en 16 tot en met 18 van het 'Besluit kwaliteit kinderopvang'[2].

   Het woord medewerkers betekent hier:

   - een pedagogisch medewerker
   - een pedagogisch medewerker in ontwikkeling
   - een student-medewerker
   - een pedagogisch beleidsmedewerker/coach
   - een pedagogisch coach

4. *Niet-groepsgebonden werk*

   a. Een pedagogisch medewerker doet ook niet-groepsgebonden werk (zie artikel 1.1. sub o).

   b. De werkgever zorgt ervoor dat er voor niet-groepsgebonden werk minimaal 50 uur beschikbaar is per fte pedagogisch medewerker, per jaar, per vestiging. Bij deze berekening telt vervanging door ziekte en/of verlof niet mee. Om het aantal fte in een jaar te bepalen, gaat de werkgever uit van het aantal fte op 1 januari van dat jaar. De werkgever kan zelf bepalen hoe ze niet-groepsgebonden uren over medewerkers verdeelt. Deze uren zijn geen individueel recht per medewerker.

   c. De werkgever bepaalt in een ondernemingsregeling welk werk niet-groepsgebonden werk is. Daarin bepaalt de werkgever ook hoe medewerkers apart werktijd krijgen voor dit werk. Voor deze ondernemingsregeling heeft de werkgever de instemming nodig van de medezeggenschap. De werkgever laat aan de medewerkers weten waar ze deze regeling kunnen inzien. En ze zorgt ervoor dat de regeling ieder jaar uiterlijk 1 april is ingevoerd.

   d. Er is een brochure van cao-partijen met duidelijke uitleg over niet-groepsgebonden werk en met voorbeelden van ondernemingsregelingen. Deze brochure is gepubliceerd op www.kinderopvang-werkt.nl.

[1] Het gaat hier om de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).
[2] https://wetten.overheid.nl/BWBR0039936/2024-02-01.

2.2 Plichten voor de medewerker

1. *Tijdelijk andere werkzaamheden doen. Tijdelijk werken op een andere locatie dan de standplaats*

   Soms is het voor het werk of voor de organisatie nodig dat de medewerker tijdelijk andere werkzaamheden doet. Of dat ze tijdelijk op een andere locatie gaat werken dan de standplaats. Of allebei. De medewerker moet hiermee instemmen, voor zover dat redelijk is. De werkgever bespreekt dit soort veranderingen van tevoren met de medewerker.
   Heeft de medewerker door deze verandering extra kosten? Dan vergoedt de werkgever deze kosten aan de medewerker voor zover dat redelijk is.

2. *Werkzaamheden buiten de onderneming melden*

   a. De medewerker moet betaalde en onbetaalde werkzaamheden buiten de onderneming schriftelijk melden bij de werkgever. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Dit geldt in de volgende gevallen:
      - De werkzaamheden hebben een relatie met de functie van de medewerker. Direct of indirect.
      - De werkzaamheden schaden de zakelijke belangen van de werkgever. Of kunnen deze schaden.

      De medewerker moet deze andere werkzaamheden schriftelijk van tevoren melden bij de werkgever: minimaal 1 maand voordat ze beginnen.
      Krijgt de medewerker binnen 1 maand na de melding geen reactie van de werkgever? Dan kan ze ervan uitgaan, dat de werkgever ermee instemt.

   b. De werkgever mag toestemming aan de medewerker voor bepaalde werkzaamheden buiten de onderneming alleen weigeren als er sprake is van een objectieve reden volgens artikel 7:653a van het Burgerlijk Wetboek. Besluit de werkgever dat een medewerker bepaalde werkzaamheden buiten de onderneming op basis van zo'n objectieve reden niet mag doen? Dan moet de werkgever dit schriftelijk laten weten aan de medewerker. Daarbij moet ze uitleggen waarom het niet mag. De medewerker mag dan niet beginnen met de werkzaamheden.

   c. Doet een medewerker werkzaamheden buiten de onderneming waarvoor het volgende geldt:
      - De werkgever heeft geen toestemming gegeven voor deze werkzaamheden.

        of
      - De medewerker heeft deze werkzaamheden niet gemeld terwijl dat wel moest.

      En wordt de medewerker door deze werkzaamheden arbeidsongeschikt? Dan heeft de medewerker geen recht op de extra doorbetaling van het salaris of aanvullingen op de wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen die staan in artikel 5.10. De extra doorbetaling of aanvulling heet het bovenwettelijk deel.

3. *Wat de medewerker niet mag doen*

   De medewerker mag het volgende niet doen - niet zelf en ook niet indirect:
   - Meedoen aan aannemingen, leveringen of werken die anderen uitvoeren voor de werkgever
   - Geschenken of beloningen aannemen van personen of organisaties waarmee de medewerker direct of indirect te maken heeft bij haar werk.

   Waar het in deze gevallen om nevenwerkzaamheden gaat gelden dezelfde voorwaarden die genoemd staan in lid 2 van dit artikel.

Heeft de werkgever geen toestemming gegeven, dan mag de medewerker ook de volgende dingen niet doen:

- Persoonlijke diensten laten uitvoeren door andere medewerkers.
- Spullen van de werkgever voor eigen doelen gebruiken

Actief diensten aanbieden of uitvoeren voor de klanten of andere relaties van de werkgever, ook niet na beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt alleen als de medewerker een vaste baan heeft. Dit moet dan wel in de arbeidsovereenkomst van de medewerker staan.

3 De arbeidsovereenkomst

3.1 De arbeidsovereenkomst en proeftijd

1. De afspraken tussen werkgever en de medewerker staan in een schriftelijke arbeidsovereenkomst.
2. De werkgever en de medewerker kunnen schriftelijk een proeftijd van maximaal 2 maanden afspreken in de volgende situaties:
   - Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst van meer dan 2 jaar.
   - Bij een vaste arbeidsovereenkomst.

   Voor het afspreken van een proeftijd gelden de wettelijke regels. Er is één uitzondering: Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst van meer dan 6 maanden tot 2 jaar. In die situatie kan de proeftijd 2 maanden zijn. Dit wijkt af van artikel 7:652 Burgerlijk Wetboek.
3. Beëindigt de werkgever of de medewerker de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd? Dan moet de werkgever of de medewerker hierover schriftelijke uitleg geven als de ander daarom vraagt.

3.2 De inhoud van de arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst moeten de volgende zaken staan:

a. De naam en woonplaats van de medewerker en van de werkgever.
b. De datum waarop de arbeidsovereenkomst begint.
c. De functie van de medewerker. Of een beschrijving van het werk dat ze gaat doen.
d. De plaats waar de medewerker gaat werken. Dit kunnen meer plaatsen zijn. Doet ze het werk niet op een vaste plaats? Of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats? Dan moet er staan dat ze haar werk op verschillende plaatsen doet. Of dat ze zelf haar werkplek kan bepalen.
e. Het aantal uur dat de medewerker werkt en volgens welke werktijdenregeling. Wat er precies moet staan hangt ervan af of de tijden waarop ze werkt voorspelbaar zijn of onvoorspelbaar.

   De werktijden zijn voorspelbaar
   Dan moet er staan:
   - Hoeveel uur ze per dag werkt. Of hoeveel uur per week.
   - Welke regelingen er gelden als ze buiten de normale tijden werkt. En welk salaris ze dan krijgt.
   - Werkt ze in diensten? Dan moet er ook staan welke regelingen er gelden voor het wisselen van diensten.

   De werktijden zijn onvoorspelbaar of bijna altijd onvoorspelbaar
   Dan moet er staan:
   - Het uitgangspunt dat de werktijden variabel zijn.
   - Het aantal gegarandeerde uren waarover ze salaris krijgt.
   - Het salaris dat ze krijgt voor de uren die ze bovenop de gegarandeerde uren werkt.
   - De dagen en de uren waarop de medewerker verplicht kan worden om te werken.
   - De termijnen die gelden volgens artikel 7:628b, lid 3, Burgerlijk Wetboek (oproeptermijnen).

f. Of het gaat om een tijdelijke of een vaste arbeidsovereenkomst. Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst staat erbij tot wanneer die duurt en waarom het een tijdelijke arbeidsovereenkomst is.
g. Afspraken over het salaris:
   - De salarisschaal.
   - Het startsalaris. En alle onderdelen die bij het salaris horen.
   - Hoe vaak de werkgever het salaris betaalt. En de manier waarop de werkgever het salaris betaalt.
   - De datum waarop het salaris elk jaar omhoog kan gaan. Zie artikel 5.3.
h. Of de medewerker wel of niet moet verhuizen naar de plaats waar ze gaat werken.
i. Is er een proeftijd van toepassing? Dan moet er staan hoe lang de proeftijd duurt. En welke voorwaarden er voor de proeftijd gelden.
j. Dat deze cao geldt.

Er kunnen nog meer afspraken in de arbeidsovereenkomst staan.

In bijlage 7 staat een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst. En een voorbeeld van een verandering van een arbeidsovereenkomst. En een voorbeeld van een leer-arbeidsovereenkomst voor een mbo-studentmedewerker.

3.3 De kosten van de Verklaring Omtrent Gedrag – VOG

Moet een nieuwe medewerker een Verklaring Omtrent Gedrag hebben? Dan vergoedt de werkgever de kosten van deze verklaring.

3.4 Een arbeidsovereenkomst met min/max-afspraken over uren

Hebben de werkgever en de medewerker een arbeidsovereenkomst afgesproken waar alleen in staat hoeveel uur de medewerker minimaal werkt per maand? Of hoeveel uur minimaal en hoeveel uur maximaal per maand? Dan mag het verschil tussen het minimum en het maximum niet meer zijn dan 60 uur per maand.

Voor deze overeenkomsten is artikel 4.6 lid 1, tweede zin niet van toepassing.

3.5 Locaties voor oproepkrachten

De werkgever doet haar best om oproepkrachten zoveel mogelijk op een beperkt aantal locaties in te zetten. Ze houdt hierbij rekening met de omvang van het werkgebied en de spreiding binnen het werkgebied. De medezeggenschap heeft instemmingsrecht over wat een beperkt aantal locaties is.

3.6 Schorsen en op non-actief stellen

De werkgever kan besluiten dat de medewerker tijdelijk niet mag komen werken. Er zijn twee mogelijkheden:

- Schorsen
- Op non-actief stellen

1. **Schorsen**

a. Schorsen kan in situaties waarin het volgende aan de hand is:
   - De werkgever denkt dat er een dringende reden is om de medewerker meteen te ontslaan. Het gaat hier om een dringende reden zoals in de wet staat (artikel 7:677 en 7:678, Burgerlijk Wetboek).

   én
   - De werkgever vindt het in het belang van het werk dringend noodzakelijk dat de medewerker niet komt werken.

   De schorsing mag maximaal 14 dagen duren. De werkgever kan één keer besluiten om de medewerker nog langer te schorsen. Ook dit mag voor maximaal 14 dagen.

b. Besluit de werkgever om een medewerker te schorsen? Of om de schorsing te verlengen? Dan vertelt de werkgever dit meteen aan de medewerker. Ze vertelt erbij waarom ze de medewerker schorst of de schorsing verlengt en voor hoe lang. De werkgever stuurt de medewerker zo snel mogelijk ook een schriftelijke bevestiging van de schorsing of verlenging. Daarin geeft ze de redenen voor dit besluit.

c. Voordat de werkgever een medewerker schorst, nodigt ze de medewerker uit. De medewerker kan dan mondeling haar mening over de situatie geven. De medewerker mag iemand meenemen om haar hierbij te helpen.

d. Is een medewerker geschorst? Dan krijgt ze haar salaris doorbetaald.

e. Is een medewerker geschorst en blijkt dat er geen reden was voor deze schorsing? Dan moet de werkgever een verklaring schrijven waarin staat dat er geen reden was voor de schorsing. Dit om de medewerker haar 'goede naam' terug te geven. Dit heet ook wel eerherstel.

   Heeft de medewerker van iemand hulp gekregen? Dan vergoedt de werkgever de kosten van deze persoon.

f. Heeft de werkgever aan andere personen verteld dat de medewerker is geschorst? Dan kan de medewerker aan de werkgever vragen om aan deze personen te laten weten dat de medewerker eerherstel heeft gekregen. De werkgever moet dit dan doen.

g. Was er geen reden voor de schorsing? En regelt de werkgever het eerherstel voor de medewerker niet? Of deelt ze het eerherstel niet op tijd schriftelijk mee aan de medewerker of de andere personen? Dan kan dit voor de medewerker een reden zijn om de arbeidsovereenkomst meteen te beëindigen. Het gaat hier om een dringende reden zoals in de wet staat (artikel 7:679 Burgerlijk Wetboek).

2. **Op non-actief stellen**

a. Op non-actief stellen kan in situaties die het doorgaan van het werk ernstig verstoren. Het maakt niet uit wat de oorzaak is waardoor het werk niet goed kan doorgaan.

b. De werkgever mag de medewerker maximaal 14 dagen op non-actief stellen. En ze kan één keer besluiten om de medewerker nog langer op non-actief te stellen. Ook weer voor maximaal 14 dagen.

c. Besluit de werkgever om een medewerker op non-actief te stellen? Of om de medewerker langer op non-actief te stellen? Dan vertelt de werkgever dit zo snel mogelijk aan de medewerker. De werkgever vertelt erbij waarom het voor het werk nodig is om de medewerker op non-actief te stellen. Dit doet ze ook als ze besluit om de medewerker langer op non-actief te stellen.

d. Na maximaal 14 of maximaal 28 dagen is de periode voorbij dat de medewerker op non-actief gesteld mag zijn. De medewerker heeft dan het recht om weer aan het werk te

gaan. Maar niet als de werkgever intussen een ontslagprocedure is gestart. Dan kan de werkgever steeds besluiten hoe lang ze de medewerker nog op non-actief stelt. Dit mag ze blijven doen totdat de arbeidsovereenkomst eindigt. Of tot de ontslagprocedure is afgelopen.
Wel moet de werkgever daarbij steeds aan de medewerker de mogelijkheid geven om haar mening over de situatie te geven.

e. Is een medewerker op non-actief gesteld? Dan krijgt ze haar salaris doorbetaald.
f. Heeft de werkgever een medewerker op non-actief gesteld? Dan moet de werkgever doen wat mogelijk is om het werk weer door te laten gaan. Dit moet ze doen zolang de medewerker op non-actief gesteld is.
g. De werkgever mag een medewerker niet op non-actief stellen als straf.

3. **Continue screening**
De screeningsautoriteit Justis screent het Personenregister Kinderopvang. Ze controleren dagelijks of de medewerkers in dit register strafbare feiten hebben gepleegd die niet samengaan met werken in kinderopvang.

a. De werkgever kan uit de screening de melding krijgen dat een medewerker een nieuwe Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) moet aanvragen. De werkgever stelt deze medewerker dan meteen op non-actief. De medewerker blijft op non-actief totdat ze weer met een geldige VOG in het Personenregister Kinderopvang staat.
b. Krijgt de medewerker geen nieuwe VOG? Of vraagt ze geen nieuwe aan? Dan verlengt de werkgever de op non-actiefstelling totdat de arbeidsovereenkomst eindigt. In deze situatie geldt artikel 3.7 lid 6.
c. In de volgende situatie staat de medewerker niet meer op non-actief en heeft ze het recht om weer aan het werk te gaan:
   - Als de medewerker een nieuwe VOG heeft gekregen

   én
   - Ze is ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang

   én
   - Ze is in dit register gekoppeld aan de onderneming waar ze werkt.

3.7 De arbeidsovereenkomst beëindigen

1. Wil de medewerker of de werkgever de arbeidsovereenkomst opzeggen? Dan moet de medewerker of de werkgever dit schriftelijk doen en daarbij de reden van de opzegging geven. De eerste dag van de maand die volgt op de datum van de opzegging geldt als opzegdatum.
2. Bij een vaste arbeidsovereenkomst is de opzegtermijn voor de werkgever en de medewerker 2 maanden. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst nog 2 maanden doorloopt na de opzegdatum.
   Heeft een medewerker een hogere salarisschaal dan schaal 12?
   Dan kunnen de werkgever en medewerker in de arbeidsovereenkomst een opzegtermijn van 3 maanden afspreken. Deze langere opzegtermijn geldt voor de werkgever en de medewerker.
3. Een tijdelijke arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de einddatum die in de arbeidsovereenkomst staat. Of op de datum waarop het werk eindigt, dat in de arbeidsovereenkomst staat.
4. De werkgever en de medewerker kunnen een tijdelijke arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. De opzegtermijn voor de werkgever en de medewerker is 2 maanden.

5. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag waarop de medewerker recht krijgt op pensioen volgens de Algemene Ouderdomswet (AOW). De werkgever en de medewerker kunnen hierover andere afspraken maken.
6. Krijgt de medewerker geen nieuwe VOG na een melding uit de continue screening? Dan neemt de werkgever stappen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Meer informatie over de continue screening staat in artikel 3.6, lid 3.

4. Gezonde werkcultuur

In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Dit in verband met de overgang van het peuterspeelzaalwerk naar de Cao Kinderopvang. Zie bijlage 15.

4.1 Gezonde werkcultuur

Werkgever, medewerker en medezeggenschap hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan een gezonde werkcultuur. Afspraken rondom werkoverleg, gezond roosteren en gebruik van telefoon en social media in onderling overleg dragen bij aan duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van werkdruk of verzuim van medewerkers.

1. De medezeggenschap heeft een bevorderende rol voor een gezonde werkcultuur op basis van artikel 28 van de WOR.
2. De werkgever legt ter instemming aan de medezeggenschap voor:
   a. Plan voor inclusief personeelsbeleid.
      De werkgever maakt met instemming van de medezeggenschap een plan voor een inclusief personeelsbeleid. Dit plan moet zorgen voor gelijke kansen en gelijke behandeling voor sollicitanten en medewerkers. Ongeacht hun etnische achtergrond, sekse of genderidentiteit, leeftijd, geloof, huidskleur, seksuele voorkeur, cultuur of handicap.
   b. Gedragscode voor het voorkomen en tegengaan van agressie, racisme, seksuele intimidatie en discriminatie op basis van leeftijd. De gedragscode heeft ook als doel dat iedereen elkaars levensbeschouwelijke opvattingen respecteert.
   c. Het arbeidsomstandighedenbeleid met behulp van de maatregelen en instrumenten uit de Arbocatalogus Kinderopvang. Deze staat op www.kinderopvang-werkt.nl[3].
   d. Plan voor een werkdrukmeting
      De werkgever voert minimaal eenmaal per twee jaar een werkdrukmeting in de organisatie uit. De werkgever gaat samen met de medezeggenschap aan de slag met de uitkomsten van deze meting.
3. Menstruatie en menopauze

   Vaak heerst er nog een taboe over klachten door menstruatie en menopauze. Maar onderzoek wijst uit dat beperkingen die een medewerker ervaart als gevolg van klachten door menstruatie of menopauze (overgang) van invloed kunnen zijn op de inzetbaarheid op het werk. Deze beperkingen leiden regelmatig tot verzuim.

   Cao-partijen vinden het van belang om dit taboe te doorbreken. En dat hierover het goede gesprek gevoerd wordt tussen werkgever en medewerker. Zodat de medewerker duurzaam inzetbaar blijft en verzuim voorkomen wordt. Daarvoor gelden onderstaande afspraken. Deze afspraken gaan uit van het goede gesprek[4], wederzijds vertrouwen en de mogelijkheid om het rooster aan te laten sluiten bij de inzetbaarheid van de medewerker.

   a. *Inzetbaarheid rondom menstruatie en menopauze*
      Ervaart de medewerker klachten door haar menstruatie of menopauze die van invloed zijn

[3] Heeft de werkgever doorgaans maximaal 25 medewerkers? Bij gebruik van de Risicomonitor van de (digitale) RI&E Kinderopvang hoeft een arbodienst of deskundige de RI&E van de werkgever niet te controleren.
[4] Informatie over het voeren van het goede gesprek is te vinden op de website www.kinderopvang-werkt.nl.

op haar inzetbaarheid op de werkvloer? Dan kan zij aan de werkgever een maatwerkoplossing vragen voor haar inzetbaarheid. Vanwege medische privacy hoeft de medewerker alleen te melden dat zij hiervan gebruik wil maken. Daarna maken de werkgever en medewerker maatwerkafspraken om te zorgen dat de medewerker haar contracturen kan werken. En dat er tegelijkertijd rekening wordt gehouden met de beperkingen die zij ervaart door haar menstruatie.

b. *Gratis menstruatieproducten*
Onderzoek toont aan dat er ook in Nederland sprake is van menstruatie-armoede. Het niet geheel of maar voor een deel kunnen betalen van menstruatieproducten door medewerkers. Cao-partijen roepen werkgevers daarom op om gratis menstruatieproducten beschikbaar te stellen op de werkvloer.

4.2 Aantal uren

1. Voorspelbaarheid in het aantal uren werk en het rooster kan een gezonde werkcultuur bevorderen. Het werken met een basisrooster op jaarbasis draagt hieraan bij. De werkgever stelt met de medezeggenschap een basisrooster vast. Hierin staat op welke dagen en tijden de organisatie open is.
2. Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan werkt ze gemiddeld 36 uur per week.
3. Onder de werktijd van de medewerker vallen ook:
   - Vergaderingen die direct voortkomen uit haar werk.
   - Bijscholing.
   - Reistijd en wachttijd die de medewerker heeft door opgedragen werk.
   - Extra reistijd woon-werkverkeer omdat de medewerker langer moet reizen dan normaal. Dit geldt alleen als de medewerker moet reizen naar een andere werkplek dan haar standplaats.
   - Eerder beginnen of later eindigen om de locatie te openen of te sluiten.
   - Halen en brengen van kinderen.
4. Een medewerker met een voltijdbaan in de jaarurensystematiek werkt een bepaald aantal uur per jaar. Dit is het aantal dagen in een kalenderjaar min de zaterdagen en zondagen, keer 7,2.

   Voor de looptijd van de cao leidt dit tot het volgende aantal jaaruren:

Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*
2024	262	1886,4
2025	261	1879,2
2026	261	1879,2
2027	261	1879,2

   * De werkgever houdt rekening met het volgende bij de berekening van het aantal te werken uur per jaar:

   a. Hoeveel vakantie-uren de medewerker heeft. Zie artikel 7.1
   b. Hoeveel uren verlof de medewerker opneemt uit het verlofbudget. Zie artikel 7.3.
   c. Of de medewerker recht heeft op seniorenverlof. En zo ja, hoeveel uren seniorenverlof de medewerker heeft. Zie artikel 7.6.
   d. Hoeveel uren verlof de medewerker heeft voor feestdagen, die niet op zaterdag of zondag vallen. Zie artikel 7.7.
5. Heeft de werkgever de jaarurensystematiek van artikel 4.6 ingevoerd? Dan is het aantal uur dat de medewerker per maand werkt de jaaruren gedeeld door 12.

6. De medewerker kan in overleg met de werkgever afspreken dat ze meer uren per week werkt. Dit kan tot maximaal gemiddeld 40 uur per week. Hebben de werkgever en medewerker dit afgesproken? Dan heeft de medewerker het recht om het aantal uur dat ze per week werkt weer te veranderen in het oorspronkelijke aantal uur.
7. In deze cao staan arbeidsvoorwaarden die afhangen van het aantal uur dat de medewerker gemiddeld werkt. Hoeveel uur dit gemiddeld is, staat in de arbeidsovereenkomst van de medewerker. De arbeidsvoorwaarden gelden dan naar verhouding van dat aantal uur.
8. Bij alle functies in deze cao is het uitgangspunt dat medewerkers deze in deeltijd kunnen doen.
9. Werkt de medewerker in deeltijd? En komt er een vacature vrij waar de medewerker geschikt voor is volgens de functie-eisen? Dan heeft de medewerker recht op uitbreiding van het aantal uur in haar arbeidsovereenkomst.
10. Wil de medewerker die in deeltijd werkt gebruik maken van haar recht om de uren in haar arbeidsovereenkomst uit te breiden? Dan kan de werkgever besluiten dat dit niet kan. Maar alleen op basis van bedrijfseconomische, bedrijfsorganisatorische, of bedrijfssociale redenen. En de werkgever moet een regeling hebben waarin staat dat ze mag afwijken van dit recht van de medewerker en/of dit recht mag beperken. De medezeggenschap moet met deze regeling instemmen. Voor de instemming van de medezeggenschap geldt artikel 27 van de WOR.

4.3 Werkdagen en werktijden

1. De normale werktijden zijn op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur. De werkgever bepaalt de werktijden.
2. Aan het begin van het dienstverband bepalen de werkgever en de medewerker in overleg op welke dagen de medewerker werkt. Hierbij houdt ze zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de medewerker. En de werkdagen van de medewerker moeten passen in het basisrooster van artikel 4.2 lid 1.
3. Verandert de arbeidsduur? Dan maken ze opnieuw afspraken op welke dagen de medewerker kan werken. Voor de medewerker is hierdoor duidelijk op welke dagen ze werkt. En op welke dagen ze in principe niet werkt.
4. Wil de medewerker of de werkgever de afgesproken werkdagen wijzigen? Dan kan dit alleen in overleg tussen de medewerker en de werkgever. De verandering gaat 3 maanden na dit overleg in. Behalve als de werkgever en de medewerker een kortere termijn afspreken.
5. Werkt de medewerker volgens een rooster? Dan moet de werkgever de medewerker minimaal 21 kalenderdagen van tevoren laten weten op welke dagen en tijden de medewerker moet werken. Binnen deze termijn van 21 kalenderdagen kan de werkgever alleen in de volgende situaties van dit rooster afwijken:
   a. De medewerker moet een zieke collega vervangen.
   b. De medewerker moet een collega vervangen die met buitengewoon verlof is vanwege de bevalling van haar partner, ernstige en/of acute ziekte van haar partner of familie, of overlijden van haar partner of andere familieleden. Deze situaties staan in artikel 7.8 lid 1, onder c, e en f.
6. Medewerkers met een vaste arbeidsovereenkomst, niet zijnde een 0-urencontract, krijgen bij het inroosteren voorrang op medewerkers met een 0-urencontract. Na het inroosteren van medewerkers met een 0-urencontract wordt ingehuurd personeel, zoals uitzendkrachten en zelfstandigen zonder personeel ingeroosterd.

7. Gebruikt de werkgever geen jaarurensystematiek zoals staat in artikel 4.6? Dan bepalen de werkgever en medewerker in overleg hoe de werkgever extra gewerkte uren vergoedt. Dit kan in geld, of in vrije tijd.

   Krijgt de medewerker de extra uren vergoed in tijd? Dan mag ze deze uren binnen hetzelfde kalenderjaar vrij nemen. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.

   Gebruikt de medewerker deze uren niet binnen hetzelfde kalenderjaar? Dan kan ze de uren aan het einde van het kalenderjaar toevoegen aan haar levensfasebudget (zie artikel 7.4).

   Doet ze dit niet? Dan overlegt de werkgever met de medewerker wanneer de medewerker in het volgende kalenderjaar de extra gewerkte uren opneemt als extra vrije tijd. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.

4.4 Recht op onbereikbaarheid

De medewerker hoeft niet bereikbaar te zijn voor werk op de dagen dat zij vrij is. Is er een calamiteit? Dan mag de werkgever de medewerker wel bellen. Maar dan hoeft de medewerker niet te reageren. Ze heeft ook dan het recht om onbereikbaar te zijn.

4.5 Pauze

De duur van de pauze is in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet. Als de pauze meer dan één uur duurt, is sprake van een gebroken dienst. Artikel 6.10 is dan van toepassing.

4.6 De jaarurensystematiek

1. De werkgever kan een jaarurensystematiek invoeren waarbij het aantal uur dat de medewerker werkt, per maand kan verschillen. Per maand kan de medewerker maximaal 20% meer of maximaal 20% minder werken dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.
2. Wil de werkgever een jaarurensystematiek invoeren? Dan hoeft ze daar geen instemming voor te krijgen van de medezeggenschap. De werkgever moet wel in overleg met de medezeggenschap bepalen op welke manier ze de jaarurensystematiek invoert.
3. Voor dagopvang en buitenschoolse opvang en peuteropvang gelden verschillende afspraken voor het maximumsaldo van het aantal plus-uren en min-uren.

   Dagopvang
   Werkt de medewerker alleen in de dagopvang? Dan mag het saldo van het aantal plus-uren en min-uren nooit meer zijn dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per 2 weken. Dit geldt voor het hele kalenderjaar.

   Buitenschoolse opvang en peuteropvang
   Werkt de medewerker ook in de buitenschoolse opvang of in de peuteropvang? Of werkt zij alleen in de buitenschoolse opvang of de peuteropvang? Dan mag het saldo van het aantal plus-uren en min-uren nooit meer zijn dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand. Dit geldt voor het hele kalenderjaar.

4. De jaarurensystematiek zorgt ervoor dat er geen urensaldo blijft staan op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
5. Heeft de medewerker aan het einde van het kalenderjaar nog plus-uren over? Of heeft de medewerker nog plus-uren over aan het eind van haar dienstverband? Dan spreken de werkgever en medewerker samen af hoe de werkgever de plus-uren vergoedt. Dit kan in geld of in vrije tijd.

Krijgt de medewerker de plus-uren vergoed in tijd? Dan mag de medewerker deze uren binnen hetzelfde kalenderjaar vrij nemen. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.

Gebruikt de medewerker deze uren niet binnen hetzelfde kalenderjaar? Dan kan ze de uren aan het einde van het kalenderjaar toevoegen aan haar levensfasebudget (zie artikel 7.4).

Doet ze dit niet? Dan bepaalt de werkgever na het einde van het kalenderjaar wanneer de medewerker de plus-uren opneemt als extra vrije tijd. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.

6. Heeft de medewerker aan het einde van het kalenderjaar nog min-uren? Dan vervallen deze uren. Ze komen voor rekening van de werkgever. De medewerker hoeft dus geen salaris in te leveren.

7. a. Kan de medewerker door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet werken? Dan blijft ze ingeroosterd zoals afgesproken. Dit geldt zolang de roosterperiode duurt. Eindigt de roosterperiode tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid? Dan gaat de medewerker terug naar het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.
   b. Kan de medewerker niet werken door zwangerschaps- of bevallingsverlof? Of door ziekte of arbeidsongeschiktheid die veroorzaakt is door zwangerschap of bevalling? Dan gaat de medewerker terug naar het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand. Dit gebeurt vanaf het begin van het zwangerschapsverlof.

4.7 Toepassing van de Arbeidstijdenwet door de werkgever

1. Voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' gelden de regelingen uit bijlage 5, kolom A. Deze regelingen zijn anders dan die uit de Arbeidstijdenwet.
2. De werkgever kan andere afspraken maken voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst'. In de Arbeidstijdenwet staat welke mogelijkheden de werkgever hiervoor heeft. In bijlage 5, kolom B staat wat de werkgever maximaal mag veranderen.

   De werkgever kan deze andere afspraken alleen maken als de medezeggenschap hiermee instemt. Voor de instemming van de medezeggenschap geldt artikel 27 van de WOR.

5. Beloning

Bij dit hoofdstuk horen overgangsregels. Deze staan in bijlage 3.

In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Dit in verband met de overgang van het peuterspeelzaalwerk naar de Cao Kinderopvang. Zie bijlage 15.

5.1 Het salaris bepalen

1. De werkgever stelt het salaris vast volgens de salarisschaal die hoort bij de functie van de medewerker. Welke salarisschaal bij welke functie hoort, staat in bijlage 1, in de functiematrix.

   Valt de medewerker onder de Participatiewet? Dan krijgt ze het wettelijk minimumloon als salaris.

2. De bedragen van de salarisschalen gelden vanaf 1 juli 2024. Deze bedragen staan in bijlage 2. De werkgever verhoogt deze bedragen per 1 november 2024 met 1,5%.

5.2 Het bepalen van het salaris bij indiensttreding van de medewerker

Wanneer de medewerker begint met werken bij de werkgever bepaalt de werkgever haar salaris volgens de salarisschaal die hoort bij haar functie. De salarisschalen staan in bijlage 2.

Heeft de medewerker al eerder in dezelfde functie gewerkt? Dan heeft ze bij haar nieuwe werkgever recht op minimaal hetzelfde salarisnummer als ze voor het laatst had bij haar oude werkgever. Maar alleen als een van de volgende situaties voor de medewerker geldt:

- De medewerker heeft direct voor ze begon met werken, gewerkt in dezelfde functie bij een werkgever die ook onder deze cao valt.
- De medewerker heeft maximaal één maand geleden voor ze begon met werken, gewerkt in dezelfde functie bij een werkgever die ook onder deze cao valt.

5.3 Jaarlijkse verhoging van het salaris

1. Ieder jaar verhoogt de werkgever het salaris van de medewerker met 1 salarisnummer.

   Dit gebeurt tot de medewerker het hoogste salarisnummer heeft bereikt van de salarisschaal van haar functie.

   Valt de medewerker onder de Participatiewet? Dan verandert de werkgever het salaris alleen als het wettelijk minimumloon verandert. Dit staat ook in bijlage 2, onderdeel 3.

2. Vindt de werkgever dat de medewerker haar werk aantoonbaar niet goed genoeg doet? Dan kan de werkgever bepalen dat ze het salaris van de medewerker dit jaar niet verhoogt. De werkgever moet dit eerst schriftelijk laten weten aan de medewerker. Daarbij moet ze uitleggen waarom ze vindt dat de medewerker haar werk niet goed genoeg doet.
3. Vindt de werkgever dat de medewerker haar werk zeer goed of uitstekend doet? Dan kan de werkgever het salaris van de medewerker verhogen met meer dan 1 salarisnummer. De werkgever moet dit eerst schriftelijk laten weten aan de medewerker. Daarbij moet ze uitleggen waarom ze vindt dat de medewerker haar werk zeer goed of uitstekend doet.
4. Wil de werkgever het salaris van de medewerker niet verhogen? Of juist met meer dan 1 salarisnummer verhogen? Dan kan de werkgever dit alleen doen als er een beoordelingsregeling is waar de medezeggenschap mee heeft ingestemd. Zie artikel 8.3, lid 2 voor meer informatie over de beoordelingsregeling.

5.4 De medewerker gaat werken in een andere functie

1. Gaat de medewerker werken in een functie met een hogere salarisschaal? Dan krijgt ze een salaris uit die salarisschaal. Dit gebeurt vanaf de datum waarop ze overgaat naar de nieuwe functie. Het salaris is minstens 1 salarisnummer hoger dan het salarisnummer dat de medewerker kreeg in haar vorige functie.
2. Gaat de medewerker over naar een andere functie met dezelfde salarisschaal? En doet ze dit bij dezelfde werkgever? Dan heeft ze vanaf het moment van deze overgang recht op minimaal hetzelfde salaris als in haar vorige functie.
3. Valt de medewerker niet meer onder de Participatiewet? Dan bepaalt de werkgever het salaris van de medewerker volgens de salarisschaal die hoort bij haar functie. Welke salarisschaal dat is, staat in bijlage 1, in de functiematrix. De medewerker start dan in het laagste nummer van de salarisschaal.

5.5 De betaling van het salaris

1. De medewerker krijgt het salaris uiterlijk 2 dagen voor het einde van de maand. Krijgt de medewerker toeslagen? Dan krijgt ze deze in de volgende maand. Iedere maand krijgt de medewerker een salarisstrook.
2. Werkt de medewerker volgens haar arbeidsovereenkomst minder dan 15 uur per week? En heeft de medewerker geen vaste tijdstippen waarop ze werkt? Of is het niet duidelijk hoeveel uur ze werkt? Dan heeft de medewerker recht op 3 uur salaris voor iedere periode waarin ze minder dan 3 uur werkt.

5.6 De medewerker neemt tijdelijk de functie waar van een andere medewerker

Spreekt de werkgever met de medewerker af dat ze tijdelijk de hoger ingeschaalde functie van een andere medewerker waarneemt? Geheel of voor een deel? En heeft dit niet te maken met vakantie van de andere medewerker? Dan heeft de medewerker recht op een toelage. Maar alleen als ze de functie 30 dagen of langer heeft waargenomen. De medewerker krijgt de toelage dan vanaf het moment waarop ze begon met het waarnemen van de functie. De toelage is het verschil tussen het eigen salaris van de medewerker en het salaris dat ze zou hebben gehad als ze was ingeschaald in de functie die ze waarneemt.

5.7 Eindejaarsuitkering

a. De medewerker krijgt een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering wordt in december van ieder kalenderjaar uitbetaald. De eindejaarsuitkering wordt berekend over de 12 maandsalarissen in de periode januari tot en met december van het betreffende kalenderjaar.
b. Voor medewerkers die op 1 juli 2024 in dienst zijn wordt de eindejaarsuitkering verhoogd van 3% naar 4%. Deze verhoging geldt over het gehele kalenderjaar 2024.
c. Komt de medewerker op of na 1 juli 2024 in dienst? Dan wordt de eindejaarsuitkering van 4% voor het kalenderjaar berekend vanaf de datum dat ze in dienst is. Gaat de medewerker in de loop van het jaar uit dienst? Dan wordt de eindejaarsuitkering voor het kalenderjaar berekend tot de datum dat ze uit dienst gaat.

5.8 Gratificatie

1. De werkgever kan vanwege een bijzondere reden een gratificatie toekennen aan een groep medewerkers of aan alle medewerkers. De gratificatie kan eenmalig in een kalenderjaar worden toegekend en is niet structureel. Over de gratificatie wordt geen pensioen en vakantietoeslag opgebouwd.

2. In 2024 is het toegestaan om twee keer per jaar een gratificatie toe te kennen.
3. Als de werkgever gebruik wil maken van de in lid 1 en 2 genoemde mogelijkheid, stelt zij hiervoor een regeling vast met instemming van de medezeggenschap. De werkgever geeft in deze regeling aan welke beloningsvormen zij hanteert en om welke redenen en binnen welke grenzen de gratificatie kan worden toegekend.

5.9 De pensioenregeling en pensioenpremie

1. In het pensioenreglement van de Stichting 'Pensioenfonds Zorg en Welzijn' (PFZW) staan de rechten en plichten van de werkgever en de medewerker met betrekking tot pensioen. Hierin staat ook hoe PFZW de jaarlijkse pensioenpremie bepaalt.
2. *Verdeling pensioenpremie tussen werkgever en medewerker*
   a. De medewerker betaalt een deel van de pensioenpremie. De werkgever houdt dit deel in op het salaris van de medewerker. De pensioenpremie wordt berekend over de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het deel van het salaris waarover de medewerker pensioen opbouwt. De pensioengrondslag staat in het pensioenreglement van PFZW.

      Welk deel van de pensioenpremie betaalt de medewerker? Daarover geldt het volgende.

      Ouderdoms- en partnerpensioen
      De medewerker en de werkgever betalen allebei een even groot deel van de premie voor het ouderdoms- en partnerpensioen (OP-premie). Ze betalen allebei dus 50% van de OP-premie.

      Arbeidsongeschiktheidspensioen
      Cao-partijen berekenen jaarlijks de nieuwe verdeling van de arbeidsongeschiktheidspremie (AP-premie) tussen medewerker en werkgever. Hierbij is de afspraak dat de medewerker en de werkgever allebei een even groot deel van de wijziging van de premielast betalen.

   b. PFZW maakt ieder jaar in december de pensioenpremies voor het nieuwe jaar bekend. Daarna maken cao-partijen de verdeling van de pensioenpremies voor het nieuwe jaar bekend.

5.10 Doorbetaling van het salaris als de medewerker ziek of arbeidsongeschikt is

1. Is de medewerker ziek en kan ze daardoor haar werk helemaal of voor een deel niet doen? Dan is ze arbeidsongeschikt en heeft ze recht op doorbetaling van haar maandsalaris. Het gaat hier om situaties zoals bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek.

   De medewerker houdt dit recht op doorbetaling van het maandsalaris zolang ze arbeidsongeschikt is en een arbeidsovereenkomst heeft bij de werkgever.

Hoeveel procent van het maandsalaris betaalt de werkgever door?	
	Hoeveel % salaris?
Tijdens maand 1 tot en met 6	100%
Tijdens maand 7 tot en met 12	90% *
Tijdens maand 13 tot en met 18	80%
Tijdens maand 19 tot en met 24 (104 weken)	70%

* Dit bedrag mag niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon. In het eerste ziektejaar is de doorbetaling van het salaris minimaal gelijk aan het minimumloon.

2. In de volgende situaties zijn de percentages die in lid 1 staan hoger vanaf maand 7:
   - De medewerker doet activiteiten die als doel hebben dat ze weer gaat werken. Deze activiteiten moeten onderdeel zijn van een re-integratieplan.
   - De medewerker volgt scholing of training. Deze scholing of training heeft als doel dat ze weer gaat werken.
   - De medewerker gaat werken in een functie waarvoor een lager salaris geldt. Dit kan bij de eigen werkgever zijn. Of bij een andere werkgever.

Hoeveel procent van het maandsalaris betaalt de werkgever in deze situaties door?	
	Hoeveel % salaris?
Tijdens maand 7 tot en met 12	95%
Tijdens maand 13 tot en met 18	90%
Tijdens maand 19 tot en met 24 (104 weken)	85%

3. Is de medewerker arbeidsongeschikt maar wel voor een deel arbeidsgeschikt verklaard? En doet ze voor dat deel haar werk? Dan krijgt ze voor de gewerkte uren 100% van het uursalaris betaald.
4. Heeft de medewerker zwangerschapsverlof of bevallingsverlof? Dan heeft ze recht op een uitkering. Dit staat in artikel 3.7 lid 1 van de Wet arbeid en zorg (WAZO).
   Deze uitkering kan lager zijn dan het laatste maandsalaris van de medewerker. In dat geval vult de werkgever de uitkering aan tot 100% van haar laatste maandsalaris.
5. Is de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt volgens de regels in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)? Dan ontslaat de werkgever de medewerker niet na twee jaar ziekte (104 weken). De werkgever en medewerker spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden voor de medewerker. Dit kan een functie binnen of buiten de onderneming zijn. Kunnen de werkgever en medewerker na een redelijke termijn geen passende functie vinden? En kunnen ze aantonen dat ze zich daarvoor wel hebben ingespannen? Dan kan de ontslagbescherming van de medewerker eindigen. De werkgever kan de medewerker dan ontslaan.

   Hebben de werkgever en medewerker zich tijdens de periode van 104 weken al aantoonbaar ingespannen om een passende functie te vinden binnen of buiten de onderneming? En is tijdens die periode al gebleken dat ze zo'n passende functie niet kunnen vinden? En zijn er dus geen re-integratiemogelijkheden meer? Dan kan de werkgever de medewerker na deze periode van 104 weken toch ontslaan.

6. In de volgende situaties mag de werkgever minder salaris doorbetalen dan in lid 1 en 2 staat:
   - Heeft de medewerker een arbeidsongeschiktheidsuitkering gekregen? En kreeg ze deze vanuit een (verplichte) wettelijke verzekering? Of vanuit een verzekering die verbonden is aan haar arbeidsovereenkomst? Dan gaat deze uitkering af van het doorbetaalde salaris.
   - Heeft de medewerker binnen of buiten haar arbeidsovereenkomst inkomsten gekregen? Voor werk dat ze tijdens haar arbeidsongeschiktheid heeft gedaan? Dan kan de werkgever deze inkomsten van het doorbetaalde salaris aftrekken. In artikel 7:629 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek staat hoe dit werkt.

7. Er zijn situaties waarin de medewerker geen recht heeft op doorbetaling van het maandsalaris of een aanvulling op het maandsalaris. Of waarin dit recht helemaal of voor een deel vervalt. Deze situaties zijn:
   a. De medewerker heeft haar arbeidsongeschiktheid zelf expres veroorzaakt.
   b. De arbeidsongeschiktheid komt voort uit een gebrek van de medewerker. En de medewerker heeft de werkgever bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst expres niets verteld over dit gebrek. Of ze heeft de werkgever expres verkeerde informatie gegeven over dit gebrek.
   c. Zolang de medewerker zelf veroorzaakt dat ze langzamer beter wordt of dat ze niet beter wordt.
   d. De medewerker heeft recht op een wettelijke uitkering door arbeidsongeschiktheid. En/of op een uitkering vanuit haar pensioenregeling. Maar door haar eigen schuld krijgt ze deze uitkeringen helemaal of voor een deel niet of niet meer.
   e. De arbeidsongeschiktheid komt door werk dat de medewerker doet of deed naast haar werk bij de werkgever. En dit werk was volgens artikel 2.2 lid 2 niet toegestaan. Of de medewerker heeft de werkgever niet verteld dat ze dit andere werk deed.

   Betaalt de werkgever het maandsalaris van de medewerker helemaal of voor een deel niet door? Of geeft de werkgever de medewerker helemaal of voor een deel geen aanvulling op het maandsalaris? Dan moet de werkgever dit meteen schriftelijk laten weten aan de medewerker.

8. Gelden er bij de werkgever regels over ziekte? En houdt de medewerker zich niet aan deze regels? Dan kan de werkgever het recht op de aanvulling of doorbetaling van het maandsalaris uitstellen. Dit zo lang de medewerker zich niet aan de regels houdt. Stelt de werkgever de aanvulling of doorbetaling van het maandsalaris uit? Dan moet ze dit meteen schriftelijk laten weten aan de medewerker.

5.11 PAWW-bijdrage en PAWW-uitkering

Er is een Stichting PAWW voor een 'private aanvulling' op de WW en WGA. De sector kinderopvang is aangesloten bij deze stichting. De aansluiting bij Stichting PAWW is geregeld via een zogenaamde verzamel-cao. Op grond van deze verzamel-cao betalen medewerkers een eigen bijdrage voor de Private Aanvulling op de WW (3e WW-jaar) en WGA. De werkgever regelt dat de PAWW-bijdrage van het brutosalaris van de medewerker af gaat. Deze bijdrage gaat via de werkgever naar Stichting PAWW. Medewerkers kunnen van de Stichting PAWW een uitkering krijgen. De medewerker kan deze uitkering maximaal 14 maanden krijgen. Ze moet dan wel aan de voorwaarden voldoen.

De Stichting PAWW laat ieder jaar weten hoe hoog de PAWW-bijdrage is.

Wordt de medewerker werkloos? Dan moet ze een maand voordat haar wettelijke uitkering eindigt, zelf de PAWW-uitkering aanvragen. De medewerker krijgt de PAWW-uitkering van Stichting PAWW.

5.12 Fietsenplan

De werkgever en de medewerker kunnen afspreken om een deel van de beloning van de medewerker te gebruiken voor een fietsenplan. Dit moet volgens de regels van de Belastingdienst. De werkgever en de medewerker leggen de afspraken schriftelijk vast.

5.13 Bijdrage vakbond en beroepsorganisatie

1. De medewerker heeft het recht om gebruik te maken van de mogelijkheden die de werkkostenregeling biedt om de contributie van vakorganisaties en beroepsorganisaties uit het bruto maandsalaris te betalen. Over dit deel van het salaris hoeft zij geen belasting en premies af te dragen. Hiervoor levert zij aan het einde van het jaar de contributiebrief van de vakbond in bij de werkgever.
2. De werkgever wijst de medewerker op de gevolgen voor de sociale verzekeringswetgeving als de medewerker gebruikmaakt van de in lid 1 genoemde mogelijkheid.

5.14 Uitkering als de medewerker overlijdt

1. Als de medewerker overlijdt, betaalt de werkgever het volgende aan de erfgenamen:
   - Het salaris plus de vakantietoeslag tot en met de dag waarop de medewerker is overleden

   en

   - Een overlijdensuitkering. Deze uitkering is net zo hoog als het salaris inclusief vakantietoeslag dat de medewerker zou krijgen vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van die maand, plus 2 maanden.

   In artikel 7:674 lid 3 Burgerlijk Wetboek staat wie deze erfgenamen zijn.

2. Zijn er geen erfgenamen zoals bedoeld in lid 1? Maar is er wel iemand anders voor wie de medewerker de kostwinner was? Dan ontvangt deze persoon het salaris en de overlijdensuitkering uit lid 1.
3. Is er ook niemand zoals bedoeld in lid 2? Dan kan de werkgever in bijzondere gevallen het salaris en de overlijdensuitkering uit lid 1 uitbetalen aan een andere persoon of andere personen. De werkgever beoordeelt dan of dit redelijk is.
4. Ontvangt iemand door het overlijden van de medewerker een uitkering volgens een wettelijk verplichte arbeidsongeschiktheidsverzekering? En heeft deze persoon ook recht op de overlijdensuitkering uit lid 1? Dan trekt de werkgever de verzekeringsuitkering af van het salaris en de overlijdensuitkering uit lid 1.

6. Toeslagen en vergoedingen

6.1 Vakantietoeslag

1. De werkgever betaalt vakantietoeslag over de periode die loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De vakantietoeslag is 8% van het salaris dat de medewerker heeft verdiend in de periode uit lid 1 (onverminderd het bepaalde in artikel 16, tweede lid, Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag). Bij het salaris horen ook de salarisdoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen die de medewerker in deze periode heeft ontvangen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Zie artikel 5.10.
3. Voor de vakantietoeslag geldt een minimumbedrag. Dit bedrag gaat tegelijk met de verhoging van de salarisschalen omhoog. Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan krijgt ze minimaal het volgende bedrag:
   a. per 1 juli 2024: € 205,33
   b. per 1 november 2024: € 208,41
4. Krijgt de medewerker vakantie-uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten? Dan zitten die bij de vakantietoeslag in.
5. De werkgever betaalt de vakantietoeslag in mei.

6.2 Werkurentoeslag

1. Werkt de medewerker in opdracht van de werkgever op uren voor 07.00 uur of na 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag? Of op een zaterdag, zondag of feestdag? Dan krijgt de medewerker een werkurentoeslag. Hoeveel toeslag ze krijgt staat in de tabel hieronder.

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

2. De werkgever berekent de werkurentoeslag over het uursalaris van de medewerker. Verdient de medewerker meer dan het uursalaris dat hoort bij salarisnummer 18? Dan berekent de werkgever de toeslag over maximaal het uursalaris dat hoort bij salarisnummer 18. De salarisnummers staan in bijlage 2.
3. Wat in dit artikel staat geldt niet voor:
   - De medewerker die ingedeeld is in salarisschaal 11 of hoger. De salarisschalen staan in bijlage 2.
   - De medewerker die altijd buiten de tijdstippen uit lid 1 werkt. Én die werkt in een ondersteunende functie die niet hoort bij het primaire proces van de kinderopvang. Wat bij het primaire proces van de kinderopvang hoort staat in bijlage 1.

6.3 Jubileumtoeslag

1. Was de medewerker op 1 januari 2020 in dienst? Of was de medewerker op die datum in dienst en ging zij na die datum over van de Cao Sociaal Werk naar de Cao Kinderopvang? Dan geldt het volgende. Werkt de medewerker 25, 40 of 50 jaar bij één of meer werkgevers voor wie deze cao geldt? Of bij één of meer werkgevers voor wie de Cao Sociaal Werk geldt? Dan

krijgt ze een jubileumtoeslag. Zie lid 3. Het maakt niet uit of ze met of zonder onderbreking heeft gewerkt bij deze werkgevers.

2. Is de medewerker na 1 januari 2020 in dienst gekomen? Dan geldt het volgende. Werkt de medewerker 25, 40 of 50 jaar bij de werkgever en haar rechtsvoorganger(s)? Dan krijgt ze een jubileumtoeslag. Zie lid 3. Het maakt niet uit of ze met of zonder onderbreking heeft gewerkt bij de werkgever en haar rechtsvoorganger(s).
3. Hoeveel jubileumtoeslag krijgt de medewerker?
   - Een half maandsalaris bij 25 dienstjaren.
   - Een heel maandsalaris bij 40 dienstjaren.
   - Een heel maandsalaris bij 50 dienstjaren.

   De werkgever maakt voor de uitbetaling gebruik van de fiscale mogelijkheden voor jubileumtoeslag.

4. De werkgever berekent de jubileumtoeslag als volgt. Bij het maandsalaris van de medewerker telt ze de vakantietoeslag van één maand op. En daarbij telt ze de gemiddelde werkurentoeslag per maand op. De werkgever berekent deze gemiddelde werkurentoeslag over de 3 maanden voor het jubileum.

6.4 Bijdrage zorgverzekering

1. De werkgever betaalt mee aan de zorgverzekering van de medewerker. Dit geldt voor alle medewerkers ongeacht de schaal waarin de medewerker is ingedeeld. De werkgever betaalt € 8,- bruto per maand.
2. Heeft de medewerker een aanvullende zorgverzekering? Dan betaalt de werkgever mee aan deze aanvullende zorgverzekering. De werkgever betaalt € 8,- bruto per maand. Dit geldt voor alle medewerkers met een aanvullende zorgverzekering.
3. De bijdragen uit lid 1 en 2 gelden los van het aantal uur dat de medewerker gemiddeld per week werkt. Heeft de medewerker meerdere arbeidsovereenkomsten bij een of meer werkgevers die onder deze cao vallen? Dan krijgt de medewerker de vergoeding maar 1 keer.

6.5 Vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer

1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling. Per 1 juli 2024 geldt er een aantal uitgangspunten voor de ondernemingsregeling. Iedere bestaande of nieuwe ondernemingsregeling moet uiterlijk per 31 december 2024 voldoen aan de volgende uitgangspunten:
   a. Er moet sprake zijn van een groen en duurzaam mobiliteitsbeleid.
   b. Er moet sprake zijn van een passend beleid bij de locatie-situatie en het personeelsbestand van de werkgever.
   c. De regeling moet voor een individuele medewerker minimaal gelijkwaardig zijn aan de standaardregeling die vanaf 31 december 2024 gaat gelden. Zie lid 2.
   d. De looptijd van de regeling is maximaal twee jaar. Om de twee jaar moet met de medezeggenschap bekeken worden of de regeling aangepast moet worden.

   Bij het maken van een ondernemingsregeling moet rekening gehouden worden met alle andere regelingen voor reizen.

2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt het volgende.

a. Tot 31 december 2024 geldt de standaardregeling 'reiskosten woon-werkverkeer' die staat in bijlage 6 artikel 1.a.
b. Vanaf 31 december 2024 geldt de standaardregeling 'reiskosten woon-werkverkeer' die staat in bijlage 6 artikel 1.b

6.6 Vergoeding voor dienstreizen

1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van reiskosten en verblijfkosten voor dienstreizen. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling.
2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling 'vergoeding dienstreizen'. Deze standaardregeling staat in bijlage 6.

6.7 Vergoeding voor verhuiskosten

1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van verhuiskosten. En voor de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling.
2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling. Dit is Uitvoeringsregeling A 'Vergoeding verhuiskosten en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing' uit de Cao Kinderopvang 2005. Deze regeling staat in bijlage 6.

6.8 Vergoeding voor mobiele apparatuur

1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van de kosten voor het gebruik van de eigen mobiele apparatuur: mobiele telefoon, tablet of laptop. Uitgangspunt is dat de vergoeding geldt voor iedere medewerker die op verzoek van de werkgever gebruik maakt van haar eigen mobiele apparatuur. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling. In de regeling wordt in ieder geval opgenomen hoe met het gebruik van eigen mobiele apparatuur aan de privacywetgeving wordt voldaan.
2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling 'vergoeding mobiele apparatuur'. Deze staat in bijlage 6.

6.9 Vergoeding voor thuiswerk en telewerk

1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van thuiswerk en telewerk. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling.
2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling 'thuiswerk/telewerk'. Deze staat in bijlage 6.

6.10 Vergoeding voor gebroken diensten

1. Werkt de medewerker een gebroken dienst? Dan krijgt ze een vergoeding voor de kilometers die ze extra moet rijden boven haar normale woon-werkverkeer. Ze krijgt over deze kilometers een vergoeding van € 0,28 per km. Over € 0,23 daarvan hoeft ze geen belasting te betalen, over de andere € 0,05 wel.
2. Het OAK past de vergoeding uit lid 1 ieder jaar op 1 januari aan aan de inflatie. Dat is de stijging van het algemene prijspeil. De nieuwe vergoedingsbedragen komen op www.kinderopvang-werkt.nl te staan.

   Het OAK gebruikt voor het berekenen van de vergoeding de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Het OAK berekent de stijging door deze index van oktober van het jaar daarvoor te vergelijken met de index van oktober twee jaar daarvoor. Het OAK berekent dan het nieuwe vergoedingsbedrag. Ze tellen

daarbij een nieuwe verhoging steeds op bij eerdere verhogingen. Blijkt dat de werkgever de vergoeding met een halve eurocent of meer moet verhogen? Dan zetten de cao-partijen de aanpassing ook in de cao. Ze ronden het bedrag daarbij af op hele eurocenten.

7. Vakantie, verlof, arbeid en zorg

In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Dit in verband met de overgang van het peuterspeelzaalwerk naar de Cao Kinderopvang. Zie bijlage 15.

7.1 Vakantie

1. Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan heeft ze recht op 144 uur vakantie per kalenderjaar. Dit is het wettelijk vakantieverlof. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker tijdens die vakantie door.
2. De medewerker moet haar vakantie-uren in principe opnemen binnen het kalenderjaar. Behalve als werkgever en medewerker hierover in overleg andere afspraken hebben gemaakt.
3. De werkgever bepaalt op tijd en in overleg met de medewerker wanneer de vakantie begint en eindigt. De medewerker neemt minstens 1 keer per kalenderjaar minstens 2 weken aaneengesloten vakantie.
4. De medewerker kan de werkgever vragen om 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen. De werkgever moet zijn best doen om dit mogelijk te maken. Lukt het de werkgever niet om dit voor alle medewerkers die dit vragen mogelijk te maken? Dan zorgt de werkgever ervoor dat over meerdere jaren alle medewerkers die dit vragen een keer aan de beurt komen.

7.2 Vakantie als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt

1. Eindigt de arbeidsovereenkomst van de medewerker? En heeft ze nog vakantie-uren? Dan kan ze die in overleg met de werkgever opnemen. Maar dat kan alleen voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.
2. Heeft de medewerker niet al haar vakantie-uren kunnen opnemen? Dan betaalt de werkgever deze overgebleven vakantie-uren uit. Heeft de medewerker te veel vakantie-uren opgenomen? Dan trekt de werkgever de waarde van deze vakantie-uren af van het salaris van de medewerker.

7.3 Verlofbudget

1. De medewerker heeft recht op extra vakantieverlof. Bij een voltijdbaan is dit 66 uur extra vakantieverlof per kalenderjaar. Dit is het bovenwettelijk vakantieverlof. Samen met de 144 uur wettelijk vakantieverlof uit artikel 7.1 is het totale vakantieverlof 210 uur.
2. Had de medewerker in 2008 recht op meer dan 210 uur vakantieverlof per jaar? Op basis van de Cao Kinderopvang 2007-2008 of op basis van een verworven recht? Dan voegt de werkgever deze extra uren toe aan het verlofbudget.
3. De werkgever kan beslissen om aan alle medewerkers 26 uur van het verlofbudget uit te betalen in december. Dit beslist ze dan uiterlijk op 1 januari van hetzelfde kalenderjaar. De werkgever betaalt de uren in december uit op basis van het uursalaris dat op dat moment geldt.

   De werkgever laat de medewerkers weten wat haar beslissing is. Ze geeft de medewerkers de mogelijkheid om hiervan af te wijken en de 26 uur op een andere manier te besteden volgens de mogelijkheden van lid 4.
4. De medewerker kan kiezen wat ze met haar 66 uur bovenwettelijk verlof wil doen. Daarbij moeten de werkgever en medewerker rekening houden met de wettelijke en fiscale regels. Wat kan de medewerker doen met haar bovenwettelijke verlofuren?

- Ze kan deze verlofuren gebruiken voor vrije tijd. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker dan door.
- Ze kan deze verlofuren sparen. En de uren dan later gebruiken voor vrije tijd en/of verlof. De medewerker mag ieder jaar maximaal 66 verlofuren meenemen naar een volgend kalenderjaar. De verlofuren blijven maximaal vijf jaar staan. De medewerker kan in totaal dus 330 uur sparen. Behalve als ze hierover andere afspraken heeft gemaakt met de werkgever.
- Ze kan deze verlofuren aan het einde van het kalenderjaar toevoegen aan haar levensfasebudget. De medewerker mag maximaal 66 verlofuren toevoegen.
- Ze kan deze verlofuren laten uitbetalen. Ze krijgt voor de verlofuren dan het uursalaris dat op dat moment voor haar geldt.

5. Heeft de medewerker aan het eind van het kalenderjaar nog uren over van haar 66 uur bovenwettelijk verlof? Dan betaalt de werkgever deze uren uit. Behalve als de medewerker van tevoren heeft laten weten dat ze de uren wil gebruiken voor een van de mogelijkheden uit lid 4.
6. De mogelijkheden uit lid 1 t/m 5 veranderen niets aan het bedrag dat de werkgever gebruikt voor de berekening van:
   - Vergoedingen
   - Tegemoetkomingen
   - Vakantietoeslag

7.4 Levensfasebudget

1. De medewerker heeft de mogelijkheid om te sparen voor een levensfasebudget. Ze kan dit levensfasebudget gebruiken voor haar duurzame inzetbaarheid in iedere levensfase. Dit om bij te dragen aan een betere balans tussen belasting en belastbaarheid. En aan gezond en vitaal kunnen blijven werken.
2. *Vullen van het levensfasebudget*
   a. De medewerker kan aan het einde van ieder kalenderjaar uren toevoegen aan haar levensfasebudget. Ze mag hiervoor de volgende uren gebruiken:
      a. de uren van haar verlofbudget (zie artikel 7.3).
      b. haar extra gewerkte uren of plus-uren
      c. de extra verlofuren van haar seniorenverlof (zie artikel 7.6)
   b. De werkgever verdubbelt ieder jaar de eerste 12 uur die de medewerker toevoegt aan haar levensfasebudget. Dit geldt bij een voltijdbaan. Werkt de medewerker minder uren? Dan is de verdubbeling naar verhouding van het aantal uur dat ze werkt. Voegt de medewerker minder dan het maximum aantal uur voor verdubbeling toe? Dan verdubbelt de werkgever het aantal uur dat ze inlegt.
   c. De medewerker geeft aan het einde van ieder kalenderjaar aan haar werkgever door hoeveel uren ze wil sparen in haar levensfasebudget. Deze uren worden in tijd toegevoegd aan het levensfasebudget.
   d. De gespaarde uren in het levensfasebudget verjaren niet.
   e. Het levensfasebudget blijft vijf jaar lang waardevast Dit geldt voor de periode 31 december 2023 tot en met 31 december 2028. Ieder uur dat in deze periode wordt ingelegd blijft ook bij opname uit het levensfasebudget een uur. Bij eventuele uitbetaling van het levensfasebudget is de waarde van een uur gelijk aan het uurloon van de medewerker op dat moment.

f. Het aantal uur in het levensfasebudget mag maximaal gelijk zijn aan omgerekend 100 keer het gemiddeld aantal uur dat de medewerker per week werkt. Een medewerker mag dus maximaal 100 weken verlof sparen. De uren uit het verlofbudget van artikel 7.3 tellen ook mee voor dit maximum van 100 weken. Dit maximum is gelijk aan het maximum aantal weken dat een medewerker belastingvrij mag sparen. Wijzigt de belastingwetgeving? Dan wordt het levensfasebudget hierop aangepast.

g. Gaat de medewerker minder uur werken? En heeft ze daardoor meer dan 100 weken spaarverlof? Dan moet ze het teveel aan spaarverlof voordat haar contractverlaging ingaat opnemen. De werkgever en de medewerker maken afspraken hoe ze dit opneemt. Dit kan in geld of in tijd. Of beide.

3. *Opnemen uit het levensfasebudget*

a. Wil de medewerker verlof opnemen uit haar levensfasebudget? Dan doet ze dit in overleg met haar werkgever.

b. Ze mag alleen voor de volgende doelen verlof opnemen:
   - Studieverlof
   - Ouderschapsverlof
   - Zorgverlof of mantelzorg
   - Rouwverlof
   - Wekelijks of tijdelijk minder werken om de werkbelasting te verminderen
   - Langdurig verlof (sabbatical)
   - Opname voorafgaand aan pensioen voor zover fiscale wet- en regelgeving dit toelaten

c. Neemt de medewerker verlof op? Dan moet ze dat voor een aaneengesloten periode doen. Of voor een bepaalde periode op een vaste dag of vast dagdeel in de week.

d. Wil de medewerker verlof opnemen voor een periode van langer dan twee weken? Dan moet ze dat minstens drie maanden van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Ze geeft aan waarvoor ze het verlof wil opnemen, voor hoelang, voor hoeveel uur en per wanneer.

e. De werkgever mag dit verzoek alleen weigeren als dit in het belang van het werk echt niet mogelijk is. Hiermee wordt bedoeld een zwaarwegend belang. Wijst de werkgever een verzoek voor opname uit het levensfasebudget af? Dan moet ze de medewerker schriftelijk laten weten waarom ze het verzoek afwijst.

f. Gaat de medewerker uit dienst? Dan kan ze het volgende doen:
   a. Ze neemt haar levensfasebudget geheel of voor een deel op.
   b. Ze laat haar levensfasebudget geheel of voor een deel uitbetalen.
   c. Ze laat haar levensfasebudget geheel of voor een deel overdragen naar de nieuwe werkgever. Dat kan alleen als de nieuwe werkgever onder de werkingssfeer van deze cao valt.
      Wil de medewerker haar levensfasebudget meenemen naar de nieuwe werkgever?. Dan maken de huidige en de nieuwe werkgever afspraken over de wijze van overname van het levensfasebudget. Het levensfasebudget wordt bruto overgedragen naar de nieuwe werkgever.

7.5 Vakantieverlof bij arbeidsongeschiktheid

1. Is de medewerker volledig of voor een deel arbeidsongeschikt? Dan bouwt ze wettelijk en bovenwettelijk vakantieverlof op. Voor beide geldt dat ze dit opbouwt over het volledige aantal uur dat ze volgens haar arbeidsovereenkomst werkt.

2. Neemt de medewerker vakantie op terwijl ze volledig of voor een deel arbeidsongeschikt is? Dan trekt de werkgever dit van haar vakantieverlof af. De werkgever gaat daarbij uit van het volledige aantal uur dat de medewerker volgens haar arbeidsovereenkomst werkt.
3. Wordt de medewerker arbeidsongeschikt tijdens een vastgestelde vakantie? En kan ze dat voldoende bewijzen? Dan trekt de werkgever de vakantie-uren niet af van het vakantieverlof.

7.6 Seniorenverlof (afbouwregeling)

1. Was de medewerker op 1 januari 2009 55 jaar of ouder? Of werd ze in 2009 55 jaar? En valt ze sinds 1 mei 2009 zonder onderbreking onder deze cao? Dan heeft ze bij een voltijdbaan recht op 153 uur extra verlof per kalenderjaar. De werkgever betaalt het salaris door tijdens deze uren.
2. Was de medewerker in 2009 50, 51, 52, 53 of 54 jaar? En valt ze sinds 1 mei 2009 zonder onderbreking onder deze cao? Dan heeft ze vanaf het kalenderjaar waarin ze 55 jaar werd recht op extra verlofuren. De werkgever betaalt het salaris door tijdens deze uren. Op hoeveel extra uur verlof ze per kalenderjaar recht heeft staat in de tabel hieronder. Dit extra aantal verlofuren geldt bij een voltijdbaan.

Extra verlofuren	
Leeftijd op 31/12/2009	Aantal extra verlofuren vanaf het jaar waarin de medewerker 55 werd
50 jaar	77
51 jaar	92
52 jaar	107
53 jaar	122
54 jaar	138

3. De medewerker gebruikt de verlofuren uit lid 1 en 2 om minder uur per week te werken. Hierbij rondt de werkgever af op halve uren per week. De werkgever kan dit op een andere manier invullen na overleg met de medewerker. Hierbij geldt de voorwaarde dat de medewerker de verlofuren per kalenderjaar krijgt.

   Heeft de medewerker aan het einde van het kalenderjaar niet alle uren van haar seniorenverlof opgenomen? Dan kan ze de resterende uren toevoegen aan haar levensfasebudget. Doet ze dat niet? Dan vervallen deze uren en kan ze de uren dus niet meer opnemen.
4. Dit artikel geldt ook voor medewerkers die van werkgever wisselen, als ze daarbij aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - De medewerker komt vanaf 1 mei 2009 in dienst.

     én
   - Ze heeft sinds 1 mei 2009 of eerder een arbeidsovereenkomst en valt zonder onderbreking onder deze cao.
5. Dit artikel geldt niet voor medewerkers die tot 1 mei 2010 vielen onder Cao Kinderopvang 2009-2010, Bijlage A. En ook niet voor medewerkers die vallen onder de seniorenregeling in artikel 7.6.a.

7.6.a Seniorenregeling

Voldoet een medewerker aan de volgende voorwaarden?

- De medewerker is geboren voor 1 januari 1951. En ze maakte op 30 april 2010 gebruik van wat in dit artikel staat.
  en
- De medewerker werkte op 31 december 2005 bij een werkgever die op basis van artikel 1.2 lid 5 van de cao 2009-2010 bijlage A van die cao toepaste. En deze werkgever viel van 31 december 2005 tot en met 1 mei 2009 onder de cao Branche Kinderopvang Nederland (BKN).

Dan geldt voor haar het volgende:

a. Is de medewerker voor 1 januari 1951 geboren? En heeft ze een voltijdbaan? Dan mag ze 4 uur per week minder werken. Ze heeft dan een werkweek van 32 uur. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker over deze 4 uur door.
b. De werkgever kan op een andere manier regelen dat de medewerker minder uur per week werkt. Dit kan alleen na overleg met de medewerker. De werkgever moet de medewerker wel 188 verlofuren per kalenderjaar geven. De werkgever betaalt het salaris tijdens deze 188 verlofuren door. Werkt de medewerker in deeltijd? Of werkt ze maar een deel van het jaar bij de werkgever? Dan heeft ze naar verhouding het recht om minder uur per week te werken. De werkgever rondt de vermindering af op halve uren in het voordeel van de medewerker.
c. De medewerker moet de verlofuren in het kalenderjaar opnemen. Heeft ze aan het einde van het kalenderjaar niet alle verlofuren opgenomen? Dan vervallen deze uren en kan ze de uren dus niet meer opnemen.
d. Is de medewerker vanaf 1 mei 2009 begonnen met werken bij de werkgever? En werkte ze direct daarvoor niet bij een werkgever die onder deze cao valt? Dan geldt dit artikel niet voor haar.

7.7 Verlof op feestdagen

1. De medewerker heeft recht op verlof op de volgende feestdagen. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door op deze dagen.
   - Nieuwjaarsdag
   - Tweede paasdag
   - Koningsdag
   - Vanaf 2010 één keer per 5 jaar op 5 mei
   - Hemelvaartsdag
   - Tweede pinksterdag
   - Eerste en tweede kerstdag

   Vallen deze feestdagen op een zaterdag of zondag? Dan heeft de medewerker geen recht op verlof.

2. Kan de medewerker in het belang van het werk geen verlof krijgen op een feestdag uit lid 1? Omdat het werk anders niet normaal kan doorgaan? Dan heeft ze recht op vervangend verlof op een andere dag. De werkgever betaalt het salaris op deze dag door.

   Werkt de medewerker op wisselende tijden? En geldt één van de volgende situaties voor de medewerker:

   - Ze werkte op een feestdag uit lid 1.
   - Ze was volgens haar rooster vrij op een feestdag uit lid 1.
   - Ze kon door arbeidsongeschikt niet werken op een feestdag uit lid 1.
   - Ze kon door vakantie niet werken op een feestdag uit lid 1.

Dan heeft de medewerker ook recht op vervangend verlof op een andere dag. De werkgever betaalt het salaris dan door.

3. Wil de medewerker verlof voor het vieren van een niet-christelijke feestdag of gedenkdag? Of wil de medewerker eerder vrij op 5, 24 of 31 december? Of andere bijzondere feestdagen? Dan moet ze dit op tijd aanvragen bij de werkgever. De medewerker kan alleen vrij krijgen voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

   De werkgever bepaalt na overleg met de medewerker op welke manier de medewerker vrij krijgt:

   - De medewerker krijgt vrij volgens haar rooster.
   - De medewerker neemt vakantieverlof op.
   - De medewerker krijgt buitengewoon verlof. De werkgever kan er dan voor kiezen het salaris wel of niet door te betalen.

7.8 Buitengewoon verlof

1. In de tabel hieronder staat bij welke gebeurtenissen de medewerker recht heeft op verlof en voor hoelang. Dit verlof moet aaneengesloten opgenomen worden. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het salaris van de medewerker door. Het gaat hier om verlof in aanvulling op de Wet arbeid en zorg (WAZO) of in afwijking van die wet. Voor dit verlof gelden de volgende voorwaarden:

   - De medewerker is zelf aanwezig bij de gebeurtenis waarvoor het verlof geldt.
   - De gebeurtenis waarvoor het verlof geldt, valt op een werkdag van de medewerker.
   - De medewerker laat aan de werkgever weten dat ze het verlof wil opnemen, als het kan minstens één dag van tevoren. Daarbij geeft ze aan de werkgever bewijs van de gebeurtenis waarvoor het verlof geldt.
   - In dit artikel betekent een 'dag' het aantal uur dat de medewerker volgens haar werktijdenregeling zou moeten werken op die dag.

Buitengewoon verlof		
	Gebeurtenis	Hoeveel verlof?
a	Als de medewerker in ondertrouw gaat. Of als ze een notariële samenlevingsovereenkomst gaat tekenen.	1 dag
b	Als de medewerker gaat trouwen. Of als zij en haar partner zich laten registreren volgens de Wet op het geregistreerd partnerschap.	3 dagen
c	Als de partner van de medewerker gaat bevallen. Partner betekent hier ook degene van wie de medewerker het kind erkent. Naast deze dagen heeft de medewerker met een voltijdbaan na de bevalling, conform de WAZO, recht op 5 dagen geboorteverlof. En op 5 weken aanvullend geboorteverlof. Maakt de medewerker gebruik van het recht op aanvullend geboorteverlof? Dan vraagt de werkgever bij het UWV een WAZO-uitkering aan voor de medewerker. De werkgever vult het bedrag van deze uitkering aan tot 100% van het salaris van de medewerker. De medewerker krijgt dus haar volledige salaris tijdens het aanvullende geboorteverlof.	3 dagen
d	Als de medewerker zaken moet regelen die te maken hebben met adoptie.	Maximaal 10 dagen, per kind
e	Als een van de volgende personen ernstig ziek is en/of opeens ziek wordt: a. De partner van de medewerker. b. De ouders, stiefouders, schoonouders of pleegouders van de medewerker. c. De kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangetrouwde kinderen van de medewerker.	De werkgever bepaalt het aantal dagen
f	Als een bloedverwant (toelichting) of aanverwant (toelichting) van de medewerker overlijdt: a. Een van de personen genoemd onder e. b. Een bloedverwant of aanverwant in de tweede graad. c. Een bloedverwant of aanverwant in de derde graad. Regelt de medewerker de begrafenis, crematie en/of nalatenschap van de overleden bloedverwant of aanverwant? Dan krijgt ze maximaal 4 dagen verlof.	4 dagen 2 dagen 1 dag
g	Als de medewerker naar een arts moet.	Hier krijgt ze alleen verlof voor, voor zover ze niet naar een arts kan buiten haar werktijden.

2. Is er een andere bijzondere gebeurtenis? Dan kan de werkgever de medewerker ook buitengewoon verlof geven, als de werkgever vindt dat daar reden voor is. Hoelang de

medewerker verlof krijgt hangt af van de situatie. De werkgever bepaalt of ze het salaris van de medewerker dan doorbetaalt of niet.

3. Is er een andere bijzondere gebeurtenis in de privésfeer van de medewerker? Dan heeft de medewerker het recht om hiervoor vakantieverlof op te nemen. De medewerker vraagt dit minstens 3 dagen van te voren aan. Behalve als dit door de omstandigheden niet mogelijk is. De werkgever mag dit verlof alleen weigeren als dit in het belang van het werk echt niet mogelijk is. Hiermee wordt bedoeld een zwaarwegend belang.
4. Wijst de werkgever een verzoek om buitengewoon verlof af? Dan moet ze de medewerker schriftelijk laten weten waarom ze het verzoek afwijst.

7.9 Rouwverlof

Het goed omgaan met rouw is van groot belang om (langdurige) uitval te voorkomen. Cao-partijen vinden het wenselijk om hier goede afspraken over te maken. Het uitgangspunt is dat werkgever en medewerker tot maatwerkafspraken komen. Het gaat hierbij om het omgaan met rouw en alles wat rondom het overlijden van personen geregeld moet worden. Uitgangspunt is dat de werkgever en de medewerker hierover het goede gesprek[5] voeren.

1. Bij het overlijden van personen die genoemd staan in artikel 7.8 lid 1 sub e en f heeft de medewerker recht op doorbetaald buitengewoon verlof.
2. Daarnaast kunnen de werkgever en de medewerker maatwerkafspraken maken over de extra tijd die de medewerker nodig heeft om met het verlies van deze personen om te gaan. De werkgever geeft hiervoor betaald rouwverlof.
3. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om de uitvaartplechtigheid van een familielid bij te wonen. En als dit van toepassing is, de plechtigheid te organiseren. Valt dit in de werktijd van de medewerker? Dan geeft de werkgever de medewerker daarvoor betaald buitengewoon verlof.
4. Is de verwachting dat een familielid op korte termijn gaat overlijden? Dan stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid om doorbetaald waakverlof op te nemen.
5. Het verlof uit lid 2, 3 en 4 is bij elkaar opgeteld niet meer dan 10 dagen.
6. Aanvullend op de verlofvormen die in lid 2 tot en met 4 genoemd worden, kan de medewerker in overleg met de werkgever ook gebruik maken van andere verlofvormen. Bijvoorbeeld vakantieverlof, opname uit het levensfasebudget, inzetten van plusuren, buitengewoon verlof (onbetaald of betaald) of overige verlofvormen uit de WAZO (betaald of onbetaald), zoals palliatief verlof.

7.10 Handreiking rouw

De werkgever moet in overleg met de medezeggenschap een handreiking rouw opgesteld hebben.

7.11 Langdurend zorgverlof

1. Is het noodzakelijk dat de medewerker zorgt voor een persoon die ziek is? En gaat het om een persoon zoals bedoeld in artikel 5:1 lid 2 van de Wet arbeid en zorg (WAZO)? Dan heeft de medewerker recht op langdurend zorgverlof.
2. Wil de medewerker gebruik maken van haar recht op langdurend zorgverlof? Dan gelden daarvoor de volgende regels in aanvulling op de WAZO. Of in afwijking van deze wet.
   a. De medewerker kan het zorgverlof alleen krijgen als ze al minstens 1 jaar bij de werkgever werkt.
   b. Het maximale aantal uur zorgverlof waar de medewerker recht op heeft is 13 keer het aantal uur dat de medewerker gemiddeld per week werkt.

[5] Cao-partijen werken momenteel aan informatiemateriaal over het goede gesprek.

c. Tijdens het zorgverlof betaalt de werkgever 25% van het salaris van de medewerker door. Dit doet de werkgever maximaal tot de helft van het aantal uur dat de medewerker volgens haar arbeidsovereenkomst gemiddeld per week werkt.

   De doorbetaling geldt voor een periode van maximaal 6 maanden. En alleen in de volgende situatie:

   - De medewerker zorgt voor één of meer van de volgende personen:
     - Partner
     - Ouders, stiefouders, pleegouders of schoonouders
     - Kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangetrouwde kinderen
   - Deze persoon of personen zijn ernstig ziek

   en

   - Uit een schriftelijke verklaring van een behandelend arts blijkt dat het noodzakelijk is dat de medewerker deze persoon of personen thuis verzorgt.

d. Blijft de medewerker vrijwillig pensioen opbouwen? Dan betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door. De doorbetaling geldt voor een periode van maximaal 6 maanden.

e. De medewerker neemt haar verlof per week op in een periode van maximaal 6 maanden zonder onderbreking. De medewerker mag verlof opnemen voor maximaal de helft van het aantal uur dat ze per week werkt.

f. De medewerker kan de werkgever vragen of het verlof langer dan 6 maanden mag duren. Of ze kan vragen of ze meer uren verlof mag opnemen dan de helft van het aantal uur dat ze per week werkt. De werkgever stemt in met het verzoek van de medewerker, tenzij ze een heel belangrijke reden heeft om dit verzoek te weigeren.

7.12 Overige vormen van verlof

1. *Verlofvormen WAZO*

De medewerker kan gebruik maken van nog meer vormen van betaald of onbetaald verlof dan de verlofvormen die in deze cao zijn genoemd. Die andere vormen van verlof staan in de Wet arbeid en zorg (WAZO).

Verlofvormen WAZO		
Verlofvorm	Hoofdstuk in WAZO	Zie ook in cao
Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof	3	-
Ouderschapsverlof	6	-
Adoptieverlof en verlof bij opname van een pleegkind	3	7.8 lid 1.d
Verlof voor een onverwachte noodsituatie. Dit heet calamiteitenverlof. Of voor ander kort verzuimverlof.	4	7.8 lid 1.e
Geboorteverlof	4	7.8 lid 1.c
Kortdurend zorgverlof	5	-
Langdurend zorgverlof	5	7.8

Deze vormen van verlof moet de medewerker op tijd van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Dit geldt niet voor verlof voor een onverwachte noodsituatie. En ook niet voor kortdurend zorgverlof. Ouderschapsverlof moet de medewerker minimaal 2 maanden van tevoren aanvragen.

2. *Mantelzorg*

Wil de medewerker mantelzorg gaan geven? Dan gaan de medewerker en werkgever hierover op tijd in overleg om afspraken te maken. De medewerker kan bijvoorbeeld tijdelijk minder uren gaan werken. Daarvoor kunnen de werkgever en medewerker extra gewerkte uren of plus-uren gebruiken. De werkgever en de medewerker leggen de afspraken die ze maken schriftelijk vast. Ze schrijven in ieder geval de volgende punten op:

- Hoelang de medewerker ongeveer mantelzorg denkt te gaan geven.
- Hoeveel uur per week of per dag de medewerker bezig is met mantelzorg.
- Hoe de medewerker de mantelzorg kan combineren met de tijden waarop ze werkt.

8. Mogelijkheden voor instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering

8.1 Beleid voor opleiding, scholing en loopbaan

1. De werkgever maakt ieder jaar een plan voor zijn beleid voor opleiding, scholing en loopbaanontwikkeling voor medewerkers. Dit plan heeft als doel dat medewerkers nu en in de toekomst kunnen blijven functioneren, binnen en buiten de onderneming waar ze nu werken. De medezeggenschap moet instemmen met dit plan van de werkgever.

   Het doel van de opleidingen is ook het bevorderen van de kwaliteit van het werk binnen de organisatie, waaronder de pedagogische kwaliteit.

2. In het plan moeten in ieder geval het volgende staan:
   a. Hoeveel geld er is om het plan uit te voeren.
   b. Hoe het aanvragen van scholing werkt.
   c. De mogelijkheden voor de medewerker om verlof te krijgen voor scholing.
   d. De vergoeding van de kosten van de scholing. En of de medewerker de kosten van haar scholing terug moet betalen aan de werkgever.
   e. De mogelijkheden voor de medewerker om met een deskundige een gesprek te voeren over haar loopbaan. De medewerker kiest de deskundige in overleg met de werkgever.
   f. De mogelijkheden voor de medewerker voor het maken van een persoonlijk plan voor haar opleiding, de ontwikkeling van haar loopbaan of beide.
   g. De mogelijkheden om de doorstroom van de medewerker naar ander werk te bevorderen.

8.2 Scholing

De werkgever en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor blijven leren en ontwikkelen. Voor scholing wordt onderscheid gemaakt in twee vormen van scholing. Scholing die noodzakelijk is voor de functie-uitoefening. En scholing die bijdraagt aan de (beroeps)ontwikkeling van de medewerker.

a. Noodzakelijke scholing

De medewerker moet de (bij)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten volgen die nodig zijn om haar werk te kunnen doen. En die de werkgever in overleg met haar aanwijst. De werkgever zorgt ervoor dat de medewerker de scholing kan volgen die noodzakelijk is om haar werk te doen.

Vervalt de functie van de medewerker? Of kan de medewerker haar functie niet langer uitoefenen? Dan moet de werkgever ervoor zorgen, voor zover dat redelijk is, dat de medewerker scholing kan volgen die nodig is om haar arbeidsovereenkomst voort te zetten.

Al deze scholingsactiviteiten gelden als opgedragen werk. De werkgever betaalt alle kosten die met de scholingsactiviteiten te maken hebben. De tijd die de scholingsactiviteiten kosten geldt als werktijd en komt ook voor rekening van de werkgever. Als dit mogelijk is, vinden de scholingsactiviteiten plaats in de werktijd van de medewerker.

b. Scholing voor (beroeps)ontwikkeling

De medewerker kan een voorstel doen voor het volgen van scholing die bijdraagt aan haar (beroeps)ontwikkeling en de werkgever vragen hieraan bij te dragen. De werkgever kan de medewerker scholing aanbieden die bijdraagt aan haar (beroeps)ontwikkeling. Of aan de

kwaliteit van de opvang en van de organisatie. Maakt de medewerker hier vrijwillig gebruik van? En valt dit niet onder de noodzakelijke scholing die bij sub a van dit artikel staat? Dan mag de werkgever de medewerker vragen om hier zelf in te investeren. Bijvoorbeeld door de scholing in eigen tijd te volgen.

8.3 Functioneringsgesprek en beoordeling

1. *Functioneringsgesprek*

   De medewerker heeft één keer per jaar recht op een functioneringsgesprek met haar werkgever of leidinggevende. Ze moet hier wel zelf om vragen. Als ze dit doet, moet het gesprek binnen 6 weken plaatsvinden. De medewerker kan in het gesprek de volgende onderwerpen met de werkgever bespreken:
   - De ontwikkeling van haar loopbaan. En haar wensen om een opleiding te volgen. Dit kan leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan voor de medewerker.
   - Beleid van de werkgever dat te maken heeft met de levensfase van de medewerker.
   - De tijden waarop ze werkt en de combinatie van werk en privé.
   - De arbeidsomstandigheden en werkbelasting.
   - De mogelijkheden die er zijn om haar functioneren te verbeteren.
2. *Beoordeling*

   a. Wil de werkgever medewerkers gaan beoordelen? Dan moet ze dit minstens per functiegroep doen, zonder daarbij medewerkers over te slaan.
   De werkgever moet eerst bepalen welke functiegroepen er in de onderneming zijn. De medezeggenschap moet hiermee instemmen. De werkgever kan daarbij bepalen dat ze de medewerkers bedoeld in artikel 8.5, 8.6 of 8.7 ziet als afzonderlijke functiegroepen.

   b. De werkgever maakt een regeling over hoe ze de medewerkers beoordeelt. De medezeggenschap moet instemmen met deze regeling. Voordat de beoordelingsperiode begint, maakt de werkgever deze regeling bekend aan de medewerkers.

   c. Wat moet er staan in de regeling over het beoordelen van medewerkers?
      - Op welke manier de werkgever de medewerker beoordeelt.
      - Op welke termijn de werkgever de medewerker beoordeelt.
      - Hoe de werkgever de beoordeling vastlegt.
      - Welke mogelijkheden de medewerker heeft om binnen de onderneming bezwaar te maken.
      - Op welke punten de werkgever let bij de beoordeling van de medewerker.
      - Hoe zwaar elk punt weegt waarop de werkgever de medewerker beoordeelt.

8.4 Vergoeding voor een EVC-procedure

1. Gaat de medewerker werken als pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in ontwikkeling of student-medewerker? En heeft ze direct daarvoor een EVC-procedure gevolgd om te voldoen aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker? Dan vergoedt de werkgever de kosten voor de EVC-procedure. EVC staat voor ‘erkenning verworven competenties’.
2. Is de medewerker een pedagogisch medewerker in ontwikkeling? Dan heeft ze het recht om in een periode van 3 jaar minstens één keer op kosten van de werkgever een EVC-procedure te volgen. Maar alleen na overleg met de werkgever. De EVC-procedure heeft als doel om te voldoen aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.

8.5 Werken als pedagogisch medewerker in ontwikkeling[6]

1. Voor de pedagogisch medewerker in ontwikkeling gelden de volgende eisen om in te stromen. Dit in afwijking van de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker (bijlage 13.1):
   a. Ze heeft een diploma op minimaal mbo3-niveau dat volgens bijlage 13.1 niet kwalificeert voor pedagogisch medewerker. Of ze heeft een havo-diploma of vwo-diploma.

      of

      Ze heeft relevante werkervaring en ze heeft een buitenlands diploma. De werkgever weet nog niet of de kwaliteit van dit diploma gelijk is aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.

   én

   b. Het ontwikkelplan laat zien dat de medewerker verantwoord in kan stromen als pedagogisch medewerker in ontwikkeling. Zie lid 5 voor het ontwikkelplan.

2. De pedagogisch medewerker in ontwikkeling kan een of meer tijdelijke arbeidsovereenkomsten krijgen. Deze tijdelijke overeenkomsten tellen niet mee voor de ketenregeling uit artikel 7:668a lid 1 Burgerlijk Wetboek. Dit is een afwijking op grond van lid 9 van datzelfde wetsartikel.

   Dit geldt alleen als het gaat om een medewerker die nog niet voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.

   De pedagogisch medewerker in ontwikkeling kan ook een tijdelijke arbeidsovereenkomst krijgen die net zolang duurt als het traject dat zij volgt om te voldoen aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.

   Voldoet de medewerker eenmaal aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker? Dan zet de werkgever op dat moment de tijdelijke arbeidsovereenkomst om in een vaste arbeidsovereenkomst voor pedagogisch medewerker. Dan gelden de regels van artikel 5.4 lid 1 voor overgang naar een functie met een hogere salarisschaal.

3. De arbeidsovereenkomst van de pedagogisch medewerker in ontwikkeling is voor minstens 20 uur per week.

   Werkt de pedagogisch medewerker in ontwikkeling alleen in de buitenschoolse opvang? Dan is de arbeidsovereenkomst voor minstens 12 uur per week.

   Is de pedagogisch medewerker in ontwikkeling een hbo-student? En werkt ze alleen in de buitenschoolse opvang? Dan is haar arbeidsovereenkomst minstens voor gemiddeld 12 uur per week. Dit gemiddelde berekent de werkgever over een heel jaar.

4. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. Hierbij is artikel 3.7 van toepassing. Dit mag als de verdere ontwikkeling tot pedagogisch medewerker niet mogelijk is door het functioneren van de medewerker. Dit moet blijken uit een beoordeling als bedoeld in artikel 8.3, lid 2.
5. De werkgever maakt binnen 2 maanden nadat de medewerker is begonnen een persoonlijk ontwikkelplan. Ze doet dit in overleg met de pedagogisch medewerker in ontwikkeling. De

[6] In de Regeling Wet Kinderopvang staat hoeveel beroepskrachten in opleiding en stagiairs ingezet mogen worden. Dit is tijdelijk verruimd. Maximaal de helft van het minimaal in te zetten aantal beroepskrachten op een locatie mogen beroepskrachten in ontwikkeling of stagiairs zijn. Waarbij het aantal in te zetten stagiairs maximaal een derde van het totaal aantal in te zetten beroepskrachten bedraagt. Deze regel geldt niet voor medewerkers die bezig zijn met een opleiding, maar al wel gekwalificeerd zijn om als pedagogisch medewerker te werken.

werkgever gebruikt hiervoor de beoordeling door de praktijkopleider en de leidinggevende van de medewerker.

Het ontwikkelplan is een onderdeel van het personeelsdossier. In het plan staat hoe de medewerker gaat werken aan haar ontwikkeling als pedagogisch medewerker. Zodat ze uiteindelijk voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.

De werkgever en de medewerker leggen het ontwikkelplan schriftelijk vast. Er staan minimaal de volgende afspraken in:

- Welk diploma de medewerker wil gaan halen.
- De uitkomst van de beoordeling door de praktijkopleider en de leidinggevende.
- De fases van het ontwikkeltraject.
- Welke activiteiten de medewerker moet doen.
- Welke hulpmiddelen en begeleiding de medewerker krijgt.
- Hoeveel uur de werkgever de medewerker formatief kan inzetten.
- Hoe de werkgever de voortgang en de ontwikkeling van de medewerker volgt, via functioneringsgesprekken.

6. De pedagogisch medewerker in ontwikkeling heeft minimaal 2 functioneringsgesprekken per jaar. Dit wijkt af van artikel 8.3. In elk gesprek bespreken de werkgever en de medewerker het ontwikkelplan. In elk gesprek kan de werkgever dit plan aanpassen. De werkgever kan dit alleen doen in overleg met de medewerker.
7. De werkgever ondersteunt de pedagogisch medewerker in ontwikkeling met begeleiding, leeractiviteiten en opleidingsactiviteiten. Deze hebben als doel dat de medewerker gaat voldoen aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. Dit doet de werkgever op grond van de afspraken die in het ontwikkelplan staan.
8. De werkgever betaalt alle kosten van het ontwikkelplan. De tijd die het ontwikkelplan kost komt ook voor rekening van de werkgever.
9. Als de pedagogisch medewerker in ontwikkeling in dienst treedt, krijgt ze minstens het salaris uit salarisschaal 5, nummer 8. Daarbij gelden artikel 5.2, 5.3 en 5.4.

8.6 Regels voor student-medewerkers[7]

8.6.1 Werken als mbo-student-medewerker

1. *Regels over de arbeidsovereenkomst*
   a. Wil de werkgever een mbo-student in dienst nemen als student-medewerker? En volgt deze student de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of de derde leerweg (ovo)? Dan moet de werkgever minstens voldoen aan de erkenningsregeling voor leerbedrijven. Deze is gemaakt door de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). De mbo-student moet een opleiding volgen uit A1 of B1 van bijlage I. Deze bijlage hoort bij de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. Deze eis staat in bijlage 13.1.
   b. Gaat de mbo-student werken in de dagopvang? Dan krijgt ze een leer-arbeidsovereenkomst voor minstens 20 uur per week. Duurt de opleiding van de student gewoonlijk meer dan 3 jaar? Dan moet de werkgever de student een leer-

[7] In de Regeling Wet Kinderopvang staat hoeveel beroepskrachten in opleiding en stagiairs ingezet mogen worden. Dit is tijdelijk verruimd. Maximaal de helft van het minimaal in te zetten aantal beroepskrachten op een locatie mogen beroepskrachten in ontwikkeling of stagiairs zijn. Waarbij het aantal in te zetten stagiairs maximaal een derde van het totaal aantal in te zetten beroepskrachten bedraagt. Deze regel geldt niet voor medewerkers die bezig zijn met een opleiding, maar al wel gekwalificeerd zijn om als pedagogisch medewerker te werken.

arbeidsovereenkomst geven voor minstens het aantal uur per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding of het opleidingsinstituut.

Werkt de mbo-student alleen in de buitenschoolse opvang? Dan moet de leer-arbeidsovereenkomst voor minstens 12 uur per week zijn. Dit is afhankelijk van de eisen van het opleidingsinstituut van de student.

De mbo-student-medewerker kan niet, zoals in artikel 4.6 staat, 20% meer of minder werken dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.

c. De werkgever kan de mbo-student een leer-arbeidsovereenkomst geven voor meer uren per week. Dit kan ze doen als volledige of gedeeltelijke vergoeding voor de tijd die de student bij het opleidingsinstituut of thuis besteedt aan haar opleiding.

d. De werkgever kan de mbo-student een tijdelijke leer-arbeidsovereenkomst geven voor zolang de opleiding duurt volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). De overeenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding eindigt. De overeenkomst eindigt uiterlijk 4 jaar nadat de mbo-student begon aan de opleiding.

   Stopt de mbo-student-medewerker binnen of uiterlijk na 4 jaar met haar opleiding? Dan zet de werkgever de tijdelijke leer-arbeidsovereenkomst om in een vaste arbeidsovereenkomst. Dit doet de werkgever alleen als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

   - De student-medewerker heeft haar diploma gehaald.
   - Er is een vacature. Of er is in de formatie ruimte voor een nieuwe medewerker.
   - Het functioneren van de student-medewerker laat dit toe.
   - De student-medewerker is ten minste één jaar bij de werkgever in dienst als student-medewerker

   Geeft de werkgever de student-medewerker geen vaste arbeidsovereenkomst? En komt dat doordat ze vindt dat de student-medewerker niet voldoende functioneert? Dan moet de werkgever dit al hebben bepaald in een beoordelingsgesprek, zoals bedoeld in artikel 8.3, lid 2. Dit beoordelingsgesprek moeten de werkgever en de student-medewerker gevoerd hebben in de 12 maanden voordat de student-medewerker haar diploma haalde.

2. *Salaris en inzetbaarheid van de mbo-student-medewerker*

   a. Als de mbo-student-medewerker in dienst treedt, krijgt ze minstens het salaris uit salarisschaal 5, nummer 8. Daarbij gelden artikel 5.2, 5.3 en 5.4.

   b. Werkt de mbo-student-medewerker in de dagopvang en/of de buitenschoolse opvang? Dan geldt het schema uit bijlage 9. Hierin staat hoeveel de werkgever de student-medewerker formatief mag inzetten. En welk salaris de student-medewerker krijgt.

3. *Opleidingskosten van de mbo-student-medewerker*

   Maakt de mbo-student-medewerker kosten voor haar opleiding? Dan kan de werkgever deze kosten vergoeden.

4. *Praktijkopleider zonder diploma*

   Heeft de medewerker de functie of taak van praktijkopleider van één of meer mbo-student-medewerkers? En heeft de medewerker niet het diploma van de mbo-4 specialistenopleiding tot praktijkopleider? Dan moedigt de werkgever deze medewerker aan om deze opleiding te volgen.

8.6.2 Werken als hbo-student-medewerker

1. Volgt de hbo-student de duale leerroute? Dan krijgt ze een (leer-)arbeidsovereenkomst. Deze overeenkomst kan net zolang duren als de opleiding. De overeenkomst eindigt wanneer de student klaar is met haar opleiding. Of wanneer ze stopt met haar opleiding. De overeenkomst eindigt uiterlijk 4 jaar nadat de student is begonnen met haar opleiding.
2. De werkgever bepaalt het salaris van de hbo-student-medewerker die de duale leerroute volgt. Dit doet ze op basis van de functie waarvoor de opleiding de student opleidt. Het salaris is ook afhankelijk van hoelang de opleiding duurt.
3. Als de hbo-student-medewerker in dienst treedt, bepaalt de werkgever het salaris als volgt. De werkgever kijkt eerst welke salarisschaal bij de functie hoort. Hier trekt ze net zoveel schalen af als het aantal jaren dat de opleiding van de hbo-student-medewerker nog duurt. En van die schaal neemt ze het laagste salarisnummer.
4. Gaat de hbo-student-medewerker over naar een volgend leerjaar? Dan gaat ze een salarisschaal omhoog. Ze krijgt uit die schaal het salaris dat bij het laagste salarisnummer hoort.
5. Volgt de hbo-student-medewerker een opleiding uit A1 of B1 van bijlage I bij de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker (bijlage 13.1)? Dan bepaalt de werkgever haar salaris niet volgens lid 2, 3 en 4, maar volgens artikel 8.6.1 lid 2.
6. Volgt een hbo-student een voltijds opleiding uit A1 of B1 van bijlage I bij de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker (bijlage 13.1)? Dan kan ze een arbeidsovereenkomst krijgen.
   - Voor de duur van de arbeidsovereenkomst geldt hetzelfde als voor de hbo-student medewerker die de duale leerroute volgt (zie lid 1).
   - De werkgever bepaalt het salaris en de formatieve inzetbaarheid van de hbo-student niet volgens lid 2 tot en met 5, maar volgens artikel 8.6.1 lid 2.

8.6.3 Arbeidsovereenkomst bij formatieve inzet student-stagiairs

1. Volgt een student-stagiair één van de volgende opleidingen?
   - Een mbo-opleiding anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of de derde leerweg (ovo) met een leer-arbeidsovereenkomst.
   - Een hbo-opleiding anders dan de duale leerroute.

   En geeft deze opleiding (na afronding) bevoegdheid tot het werken als pedagogisch medewerker? Dan mag de werkgever haar in de volgende situaties formatief inzetten:

   - Als een pedagogisch medewerker ziek is.
   - Tijdens schoolvakanties van de student-stagiair.

   Hiervoor gelden dan wel de volgende voorwaarden:

   a. De student-stagiair krijgt een arbeidsovereenkomst
   b. De student-stagiair mag nooit alleen op de groep staan, behalve tijdens de pauzes..
   c. Zit de mbo-student-stagiair in het eerste leerjaar? Dan mag de werkgever haar niet inzetten.
   d. De werkgever mag de mbo-student-stagiair alleen inzetten op de stagelocatie van de student-stagiair.
2. In het schema in bijlage 9 staat hoeveel de werkgever de student-stagiair formatief mag inzetten. En welk salaris de student-stagiair moet krijgen.

8.7 Stagevergoeding voor studenten (vervalt per 1 september 2024)

De student die stage loopt krijgt een stagevergoeding van de werkgever. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

a. Voor de mbo-student:
   - De student volgt een mbo niveau 3 of 4 opleiding, anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).
   - Ze loopt stage in het kader van de beroepspraktijkvorming van haar opleiding.
   - Na haar opleiding krijgt ze een diploma dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.
   - De werkgever heeft met haar een praktijkovereenkomst gesloten volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

b. Voor de hbo-student:
   - De student loopt stage in het kader van haar opleiding.

De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder. De werkgever mag wel meer betalen dan deze bedragen maar niet minder.
Loopt de student minder dan 5 uur stage op een dag? Dan hoort daar een vergoeding bij van een halve dag. Loopt de student meer dan 5 uur stage op een dag? Dan hoort daar een vergoeding bij van een hele dag.

Stagevergoeding voor studenten	
Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand
halve dag	€ 20
1 dag	€ 40
2 dagen	€ 80
3 dagen	€ 120
4 of 5 dagen	€ 160

8.8 Stagevergoeding voor student-stagiairs (geldt per 1 september 2024)

De student-stagiair krijgt een stagevergoeding van de werkgever.

De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder. De werkgever mag wel meer betalen dan deze bedragen maar niet minder. En de werkgever mag in aanvulling op de stagevergoeding afspraken maken over een onkostenvergoeding.
Loopt de student-stagiair minder dan 5 uur stage op een dag? Dan hoort daar een vergoeding bij van een halve dag. Loopt de student-stagiair 5 uur of meer dan 5 uur stage op een dag? Dan hoort daar een vergoeding bij van een hele dag.

Stagevergoeding voor student-stagiairs	
Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand
halve dag	€ 30
1 dag	€ 60
2 dagen	€ 120
3 dagen	€ 180
4 dagen	€ 240
5 dagen	€ 300

8.9 De gelijkstellingscommissie

1. Voldoet een kandidaat-medewerker niet aan de kwalificatie-eis voor één van de volgende functies?
   - Pedagogisch medewerker
   - Pedagogisch beleidsmedewerker/coach
   - Pedagogisch coach
   - Gastouder in loondienst
   - Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau

   Dan kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen bij de gelijkstellingscommissie van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK). De werkgever vraagt de gelijkstellingscommissie dan of deze kandidaat met haar opleiding en (bij)scholing toch voldoet aan de kwalificatie-eis.

2. De mogelijkheid om een gelijkstellingsverzoek in te dienen bij de gelijkstellingscommissie geldt ook voor houders van een kinderopvangorganisatie. Dit betekent dat een houder van een kinderopvangorganisatie gelijkstelling kan aanvragen voor zichzelf. Dit kan zij doen voor de volgende functies:
   - Pedagogisch medewerker
   - Pedagogisch beleidsmedewerker/coach
   - Pedagogisch coach
   - Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau

3. In bijlage 8 staat:
   - Wie er in de gelijkstellingscommissie zitten.
   - Hoe de gelijkstellingscommissie te werk gaat.
   - Wat de gelijkstellingscommissie mag doen.

8.10 Vergoeding van de VOG

Moet de student of de student-stagiair een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) hebben? Dan vergoedt de werkgever de kosten van de VOG.

9 De medezeggenschap

9.1 Een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) instellen, algemene rechten van de PVT

Bij dit artikel hoort een overgangsregel. Deze staat in bijlage 3, artikel 4.

1. Werken er in de onderneming van de werkgever doorgaans minstens 10 medewerkers, maar minder dan 50? En is er voor die onderneming geen Ondernemingsraad (OR)? Dan is de werkgever verplicht om een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) in te stellen.
2. De leden van de PVT hebben recht op 2 dagen voor scholing per jaar. Het gaat hier om scholing zoals bedoeld in artikel 18 van de Wet op ondernemingsraden (WOR).
3. Besluit de werkgever tot een reorganisatie die leidt tot een belangrijke wijziging in de werksituatie van de medewerkers? Of die leidt tot ontslag van één of meer medewerkers? Dan heeft de PVT het recht om advies te geven over het plan voor de reorganisatie. Het gaat hier om een adviesrecht zoals bedoeld in artikel 25 van de WOR.

9.2 Het instemmingsrecht van OR en PVT en ondersteuning PVT door deskundige

1. Staat er in een artikel van deze cao dat de werkgever met de medezeggenschap andere afspraken kan maken over wat er in dat artikel staat? Dan moet de medezeggenschap instemmen met deze andere afspraken. Het gaat hier om een instemmingsrecht zoals bedoeld in artikel 27 van de WOR.
2. De PVT heeft het recht een deskundige om advies te vragen. Hierbij geldt artikel 22 van de WOR.

9.3 Samenstelling van het bestuur van de onderneming

1. Is de onderneming een stichting? Dan moet het bestuur een keuze maken tussen de 2 opties uit lid 2. De medezeggenschap moet instemmen met deze keuze. Het bestuur moet de keuze in de statuten van de onderneming laten opnemen.
2. Het bestuur heeft de keuze uit de volgende 2 opties:

   a. Is er in het bestuur een vacature voor een bestuurslid? Dan heeft de medezeggenschap het recht hiervoor iemand voor te stellen. Dit geldt voor iedere vacature in het bestuur.

   of

   b. Er is in het bestuur standaard ten minste één plek gereserveerd waarvoor de medezeggenschap het recht heeft om iemand voor te stellen. Op deze plek of plekken mag alleen iemand zitten die door de medezeggenschap is voorgesteld.
3. Is de Raad van Bestuur ook de directie van de onderneming? Dan betekent het woord 'bestuur' in lid 1 en 2 'Raad van Toezicht' of 'Raad van Commissarissen'.
4. Heeft de medezeggenschap verdergaande rechten dan in lid 2 staan? Dan geldt wat in dit artikel staat niet. In dat geval houdt de medezeggenschap deze rechten.

9.4 Andere afspraken over medezeggenschap

1. Is een medewerker lid van de OR? Dan mag ze tijdens werktijd minstens 75 uur per kalenderjaar besteden aan werk dat te maken heeft met de OR. Het maakt hiervoor niet uit hoeveel uren ze werkt volgens haar arbeidsovereenkomst. Deelnemen aan vergaderingen van de OR en commissies van de OR telt niet mee voor de 75 uur.
2. De werkgever maakt een conceptbegroting voor de onderneming. Voordat de werkgever dit concept vaststelt, moet ze de OR de mogelijkheid geven om daarover advies uit te brengen.

3. Is er een vacature voor een medewerker die de hoogste dagelijkse leiding heeft in de onderneming? Dan geeft de werkgever de OR de mogelijkheid om een gesprek te voeren met de geschikte kandidaat of kandidaten voor deze vacature.
4. De werkgever beslist uiteindelijk welke kandidaat ze aanneemt. Daarbij telt het oordeel van de OR zwaar mee.

9.5 Bij een reorganisatie

1. Is er sprake van een voorgenomen reorganisatie van de onderneming of een deel daarvan? En leidt dit tot een belangrijke wijziging van de werksituatie of tot het ontslag van één of meer medewerkers? Dan heeft de medezeggenschap recht om advies te geven over de voorgenomen reorganisatie. Hiervoor gelden de bepalingen in artikel 25 van de WOR.
2. De werkgever maakt een plan voor de voorgenomen reorganisatie. Hierin staat minstens welke functiegroepen gaan veranderen door deze reorganisatie. Dit kunnen veranderingen zijn in hoeveel medewerkers er in een functiegroep werken, of in de werkzaamheden die bij de functiegroep horen. In het plan staat ook hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.
3. In het plan uit lid 2 moet de werkgever ook zetten welke functies er zullen verdwijnen. En of er in de onderneming functies zijn die hetzelfde zijn als of uitwisselbaar zijn met de functies die gaan verdwijnen. Dit zodat de werkgever medewerkers mogelijk kan herplaatsen in passende functies.
4. Wanneer is een functie uitwisselbaar met een andere functie?
   a. Als de inhoud van de functies vergelijkbaar is.
   b. Als voor de functies vergelijkbare kennis, vaardigheden en competenties nodig zijn.
   c. Als de functies vergelijkbaar zijn wat betreft de tijdelijke of structurele aard ervan.
   d. Als de functies een gelijkwaardig niveau hebben.
   e. Als de functies een gelijkwaardig salaris hebben.

   De werkgever beoordeelt deze punten in onderlinge samenhang.
5. Wil de werkgever de Ontslagregeling toepassen? En werken er leden van werknemersorganisaties bij de werkgever? Dan moet de werkgever eerst met deze werknemersorganisaties overleggen voor ze de Ontslagregeling toepast.

9.6 Bij een fusie

1. Heeft de werkgever het voornemen om te fuseren? Of om de zeggenschap over de onderneming of een deel daarvan over te dragen aan een andere rechtspersoon? Dan moet de werkgever dit laten weten aan de werknemersorganisaties.

   Is bekend met welke andere werkgevers de onderneming mogelijk gaat fuseren? Dan wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld. Hierin zitten vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties.
2. Laat de werkgever aan de werknemersorganisaties weten dat ze gaat fuseren? Dan meldt ze daarbij het volgende:
   a. De rechtsvorm van de ondernemingen.
   b. De vestigingsplaats van de ondernemingen.
   c. Hoeveel personeel de ondernemingen hebben.
   d. Wat de samenstelling van het personeel van de ondernemingen is.
   e. Waarom de werkgever wil fuseren.

   Het FOO overlegt over de volgende punten:
   a. De arbeidsrechtelijke positie van de medewerkers.

b. De rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon.
c. De arbeidsrechtelijke positie van de medewerkers tijdens de overgangssituatie.
d. De werkgelegenheid, de personeelsopbouw en de arbeidsomstandigheden in de nieuwe onderneming.
e. Hoe het bestuur wordt samengesteld
f. Hoe ze de medezeggenschap regelen in de tijd dat er nog geen nieuwe OR of PVT is.

3. Bij het overleg in het FOO geldt als uitgangspunt dat de rechtspositie van de medewerkers niet slechter wordt. En dat de werkgever niemand gedwongen ontslaat, behalve als het echt niet anders kan.
4. De afspraken over de rechten van de medewerkers van de ondernemingen die fuseren komen in een sociaal plan te staan.
5. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, moet er zo snel mogelijke een OR of PVT komen. Is er nog geen OR of PVT? Dan moeten de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen overleggen met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
6. Het FOO let erop dat iedereen zich houdt aan de afspraken die gemaakt zijn tijdens de fusie. Het FOO krijgt daarom steeds informatie over de voortgang van het overleg dat plaatsvindt in het kader van de WOR.

9.7 Verlof voor vakbondsleden

Is de medewerker lid van een vakbond? Dan heeft ze recht op buitengewoon verlof als ze naar vergaderingen en cursussen van die vakbond gaat. De werkgever doet haar best om de medewerker uit te roosteren. Is dit niet mogelijk? Dan krijgt de medewerker verlof voor het vakbondswerk dat ze doet buiten haar normale werktijden om. Ze heeft recht op maximaal 36 uur betaald buitengewoon verlof per kalenderjaar. Is de medewerker kaderlid bij een vakbond? Dan heeft ze recht op maximaal 129,6 uur betaald buitengewoon verlof per kalenderjaar.

9.8 Hulpmiddelen voor vakbondsleden

Willen leden en kaderleden van de vakbonden hulpmiddelen van de onderneming gebruiken voor het werk van hun vakbond? En voor contact met vakbondsleden? Dan kan dat op basis van een eenmalige afspraak met de werkgever. Onder deze hulpmiddelen vallen in ieder geval:

a. Publicatieborden en/of e-mail. Hier mogen ze informatie op geven en berichten op bekend maken.
b. Ruimtes van de onderneming om buiten werktijd bijeenkomsten te houden.
c. De telefoon.
d. De mogelijkheid om persoonlijk contact te maken met leden van de vakbond binnen de onderneming.

10 Meningsverschillen

10.1 Een meningsverschil

1. Vindt de werkgever of de medewerker dat er een verschil van mening is, dat voortkomt uit de arbeidsovereenkomst? Dan kan de werkgever of de medewerker dit voorleggen aan de Commissie van Geschillen. Dit gaat via een verzoekschrift aan de Commissie van Geschillen. Hierin moet de werkgever of medewerker met argumenten uitleggen waarover het verschil van mening gaat.

   In de rest van dit hoofdstuk noemen we de 'Commissie van Geschillen' de 'Commissie'.

2. Hebben de werkgever en medewerker een verschil van mening over een ontslag van de medewerker? En heeft de werkgever voor dit ontslag een ontslagvergunning van het UWV nodig? En heeft ze deze aangevraagd maar nog niet gekregen?
   Dan moet de werkgever zodra ze van de Commissie heeft gehoord dat de Commissie een verzoekschrift heeft gekregen over dit verschil van mening, het UWV vragen de behandeling van de aanvraag uit te stellen.

   Wil het UWV de behandeling van de aanvraag niet uitstellen? En geeft het UWV de werkgever een vergunning om de medewerker te ontslaan? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken. Ze moet wachten tot de Commissie een uitspraak heeft gedaan over het verschil van mening. Dit geldt alleen als de medewerker het verschil van mening op tijd heeft gemeld bij de Commissie. Om de uitspraak op tijd te kunnen doen, wijzigen de termijnen uit bijlage 4 op de volgende manier:

   - artikel 2 lid 3: 2 weken,
   - artikel 2 lid 5: 2 weken,
   - artikel 4 lid 1: 10 dagen,
   - artikel 4 lid 4: 4 dagen,
   - artikel 6: 1 week.

10.2 Een meningsverschil niet of niet verder behandelen

1. De Commissie behandelt het verschil van mening niet in de volgende situaties:
   a. Het verschil van mening gaat over een ontslagprocedure waarvoor de werkgever een ontslagvergunning van het UWV nodig heeft.

      en

      - Het secretariaat van de Commissie heeft een verzoekschrift van de medewerker gekregen. Maar dit verzoekschrift kwam pas binnen na 6 of meer weken nadat het UWV de medewerker heeft laten weten dat de werkgever een ontslagaanvraag heeft gedaan.

      of

      - Het UWV heeft de ontslagvergunning al afgegeven of geweigerd op het tijdstip waarop het secretariaat van de Commissie het verzoekschrift kreeg.

   b. Het verschil van mening is aan de rechter voorgelegd, voordat de werkgever of medewerker het heeft gemeld bij de Commissie.
2. Behandelt de Commissie het verschil van mening? Maar legt de werkgever of de medewerker tijdens de behandeling het verschil van mening voor aan de rechter? Of doen ze dat allebei? Dan behandelt de Commissie het verschil van mening niet verder.

10.3 Andere bepalingen

1. De werkgever en de medewerker zijn verplicht om te doen wat de Commissie van hen vraagt.
2. In bijlage 4 staat:
   - Wie er in de Commissie zitten.
   - Hoe de Commissie te werk gaat.
   - Wat de Commissie mag doen.

11 Naleving

11.1 Het Meldpunt naleving Cao Kinderopvang

1. Is er sprake van een situatie waarin een werkgever de cao mogelijk niet goed toepast? Dan kan dit gemeld worden bij het 'Meldpunt naleving Cao Kinderopvang'. In de rest van dit hoofdstuk noemen we het 'Meldpunt naleving Cao Kinderopvang' het 'Meldpunt'.
2. Wil je een situatie melden bij het Meldpunt? Dat kan via een digitaal meldingsformulier. Dit formulier is beschikbaar via de website Kinderopvang werkt!
3. Een melding bij het Meldpunt moet over meerdere medewerkers gaan. Of over het gehele personeel. Gaat het om een verschil van mening tussen een werkgever en één medewerker? Dat kan voorgelegd worden aan de Commissie van Geschillen. Zie hiervoor hoofdstuk 10 van de cao.

11.2 Wat kan er gemeld worden bij het Meldpunt?

1. Een melding bij het Meldpunt kan over alle artikelen van de cao gaan.
2. Er is een paar uitzonderingen. Over de volgende cao-artikelen kan geen melding gedaan worden bij het Meldpunt:
   a. Artikel 1.2 Werkingssfeer. Hiervoor kan een melding gedaan worden bij het secretariaat van het OAK.
   b. Cao-artikelen waarvan de naleving wordt gecontroleerd door de GGD. Bijvoorbeeld gebouw, groepsgrootte, of inzet van niet of onvoldoende gekwalificeerd personeel. Hiervoor kan een melding gedaan worden bij de GGD.

11.3 Wie kan een melding doen bij het meldpunt?

1. Iedereen kan een melding doen bij het Meldpunt. Maar de melding moet wel over de cao gaan. En over meerdere medewerkers of het gehele personeel.
2. Om een melding in behandeling te kunnen nemen moet duidelijk zijn wie de melding doet. En over welke werkgever het gaat. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.

11.4 De Commissie Naleving

1. De behandeling van een melding bij het Meldpunt gebeurt door de Commissie Naleving. In de rest van dit hoofdstuk noemen we de 'Commissie Naleving' de 'Commissie'.
2. De werkgever en degene die de melding heeft gedaan zijn verplicht om mee te werken als de Commissie daarom vraagt. Bijvoorbeeld als de Commissie om meer informatie vraagt.
3. De Commissie behandelt een melding niet in de volgende situaties:
   a. De melding gaat over één medewerker
   b. De melding gaat over artikel 1.2 van de cao
   c. De melding gaat over een artikel dat door de GGD gecontroleerd wordt
   d. De situatie is al aan de rechter voorgelegd voordat het gemeld is bij het Meldpunt
4. Behandelt de Commissie de melding? Maar legt één van de partijen tijdens de behandeling de situatie voor aan de rechter? Of doen ze dat allebei? Dan behandelt de Commissie de melding niet verder.
5. De uitspraken van de Commissie worden op de website Kinderopvang werkt! geplaatst. Zie artikel 11.10.

11.5 De samenstelling van de Commissie

1. De Commissie Naleving bestaat uit vijf leden.
2. De Commissie bestaat uit de volgende personen.

a. Werkgeversorganisatie Brancheorganisatie Kinderopvang benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid.
b. Werkgeversorganisatie Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid.
c. Werknemersorganisatie FNV Zorg & Welzijn benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid.
d. Werknemersorganisatie CNV benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid.

3. De werknemersorganisaties en werkgeversorganisaties benoemen samen ook één persoon. Deze persoon is ook voorzitter van de Commissie. Ze benoemen ook iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid. Dat is de plaatsvervangend voorzitter.
4. FCB voert het secretariaat van de Commissie. Het adres van FCB is Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

11.6 Een situatie voorleggen aan de Commissie

1. Wil iemand een situatie waarin een werkgever de cao mogelijk niet goed toepast voorleggen aan de Commissie? Dan kan dit gemeld worden bij het 'Meldpunt naleving Cao Kinderopvang'. Zie artikel 11.1.
2. We noemen degene die de situatie voorlegt aan de Commissie verder 'de melder'. En we noemen de situatie waarover het gaat verder 'de melding'.
3. De melder ontvangt via het secretariaat van de Commissie een bevestiging van de melding.
4. Het secretariaat van de Commissie kijkt eerst of er voldoende informatie is om te kunnen besluiten of de melding in behandeling wordt genomen. Het secretariaat kan de melder om meer informatie vragen.
5. Heeft het secretariaat de melding beoordeeld? Dan draagt zij de melding over aan de Commissie. Het secretariaat geeft hierbij een advies aan de Commissie. Het secretariaat adviseert de Commissie om de melding in behandeling te nemen. Of om de melding niet in behandeling te nemen. De Commissie besluit of zij het advies van het secretariaat overneemt.
6. De melder wordt altijd geïnformeerd over de beslissing van de Commissie. De werkgever krijgt alleen bericht wanneer de melding in behandeling wordt genomen.
7. Neemt de Commissie de melding niet in behandeling? Of is het op dit moment al duidelijk dat er geen sprake is van niet-naleving van de cao door de werkgever? Dan eindigt het hier.
8. Neemt de Commissie de melding in behandeling? Dan start de Commissie een onderzoek bij de betreffende werkgever.

11.7 Hoe behandelt de Commissie de melding?

1. Het onderzoek bij de werkgever start altijd schriftelijk. De Commissie kan de werkgever om meer informatie vragen die nodig is om goed te kunnen beoordelen of zij de cao mogelijk niet goed toepast. De commissie geeft hierbij duidelijk aan welke informatie zij van de werkgever nodig heeft. De werkgever heeft drie weken de tijd om de gevraagde informatie te geven. De Commissie kan besluiten om deze tijd te verlengen met nog een keer drie weken.
2. Werkt de werkgever niet mee? Dan neemt de Commissie een besluit op basis van de informatie die er is.
3. Heeft de Commissie alle gevraagde informatie ontvangen? Dan kijkt de Commissie of ze op basis van deze informatie een uitspraak kan doen. Kan de Commissie op basis van de schriftelijke informatie nog geen uitspraak doen? Dan gaat de behandeling van de melding

mondeling verder. De Commissie vraagt in dat geval de werkgever en de melder om een mondelinge toelichting te geven.

4. Behandelt de Commissie de melding verder mondeling? Dan krijgt de werkgever ten minste twee weken van tevoren een schriftelijke uitnodiging om daarbij te zijn. De melder ontvangt ook een uitnodiging om hierbij aanwezig te zijn. De werkgever en de melder kunnen elk aan een deskundige vragen om hen te helpen.

11.8 Beoordeling

1. Na de behandeling bespreekt de Commissie de melding in een vergadering. Elk lid van de Commissie of anders zijn vervanger is bij die vergadering aanwezig. Niemand anders mag bij deze vergadering aanwezig zijn. Wat ze bespreken, blijft geheim.
2. De Commissie neemt een beslissing door te stemmen. Elk commissielid is verplicht om mee te stemmen. Ze nemen een beslissing als minimaal 3 van de 5 commissieleden het met elkaar eens zijn.

11.9 Uitspraak

1. Het secretariaat van de Commissie deelt de uitspraak van de Commissie schriftelijk mee aan de betreffende werkgever en aan de melder. Hierin staat wat de Commissie besloten heeft en waarom.
2. Is de uitspraak dat de werkgever de cao niet goed toepast? Dan geeft de Commissie de werkgever de gelegenheid om de situatie te herstellen. De Commissie beoordeelt afhankelijk van de situatie wat een redelijke hersteltermijn is. Maar de hersteltermijn is altijd ten minste 2 maanden.
3. Na de hersteltermijn controleert de Commissie of de situatie hersteld is. Is de situatie nog niet hersteld? Dan geldt het volgende:
   a. De behandelingskosten van de melding worden in rekening gebracht bij de werkgever. De commissie deelt dit schriftelijk mee aan de werkgever. De commissie geeft duidelijk aan waarom de kosten opgelegd worden. En welk bedrag wordt opgelegd. Hiervoor wordt de volgende staffel gehanteerd:
      - 0 – 50 medewerkers: € 500
      - 51 – 250 medewerkers: € 750
      - 251 – 500 medewerkers: € 1.000
      - 501 – 1.000 medewerkers: € 1.500
      - Meer dan 1.000 medewerkers: € 2.500

      Met medewerkers wordt bedoeld het totaal aantal personen dat bij de werkgever werkt.

   b. De werkgever krijgt nog één keer de gelegenheid om de situatie alsnog te herstellen. Hiervoor geldt dezelfde termijn als de werkgever eerder had gekregen.
4. Na de eventuele tweede hersteltermijn controleert de Commissie opnieuw of de situatie hersteld is. Is de situatie dan nog steeds niet hersteld? Dan draagt de Commissie de melding over aan werkgevers- of werknemersorganisaties. Zij kunnen dan besluiten om eventueel via de rechter naleving van de cao af te dwingen.

11.10 Publicatie

1. De uitspraken van de Commissie worden op de website Kinderopvang werkt! geplaatst. De uitspraken zijn geanonimiseerd. Dat wil zeggen dat niet afgeleid kan worden over welke personen of werkgever het gaat. Er geldt één uitzondering. In een situatie zoals beschreven in

artikel 11.9 lid 4 kan het OAK besluiten de naam van de werkgever wel te vermelden. De namen van de personen worden nooit vermeld.

2. Publicatie van de uitspraak is twee maanden na het einde van de hersteltermijn.

Bijlage 0 – Buitenlandse medewerkers

(op grond van artikel 1.1 sub k)

Werkt een medewerker een bepaalde periode in Nederland, maar werkt zij gewoonlijk in een ander land? En valt haar arbeidsovereenkomst daardoor niet onder het Nederlandse recht? Dan is Europese regelgeving van toepassing: Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU).

Duurt de detachering maximaal 12 maanden? Dan heeft deze medewerker recht op de belangrijkste Nederlandse arbeidsvoorwaarden. En op de 'harde kern' van de algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao. Zie tabel 1.

Duurt de detachering langer dan 12 maanden? Dan heeft deze medewerker recht op alle Nederlandse arbeidsvoorwaarden. Behalve op aanvullend pensioen en op bescherming bij ontslag. En ze heeft recht op alle algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao.

Verlenging tot 18 maanden

Was de detachering ingeschat op maximaal 12 maanden? Maar loopt de detachering onverwacht uit? Dan mag de werkgever de periode van 12 maanden verlengen tot maximaal 18 maanden. Tijdens de verlenging gelden voor de medewerker alleen de belangrijkste Nederlandse arbeidsvoorwaarden. En de 'harde kern' van de algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao. Zie tabel 1. Daarna gelden automatisch alle Nederlandse arbeidsrechten. En alle algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao.

Tabel 1 - Overzicht 'harde kern' arbeidsvoorwaarden Cao Kinderopvang

Onderwerpen WagwEU	Cao-artikelen die van toepassing zijn
a. Algemeen	1. Algemeen 1.1 Begrippenlijst 1.2 Werkingssfeer 3. De arbeidsovereenkomst 3.1 De arbeidsovereenkomst en proeftijd 3.7 De arbeidsovereenkomst beëindigen
b. Maximale werktijden en minimale rusttijden	4. Gezonde werkcultuur 4.2 Aantal uren 4.3 Werkdagen en werktijden 4.5 Pauze 4.6 De jaarurensystematiek
c. Minimum aantal vakantiedagen	7. Vakantie, verlof, arbeid en zorg 7.1 Vakantie 7.3 Verlofbudget 7.7 Verlof op feestdagen 7.8 Buitengewoon verlof 7.9 Rouwverlof 7.11 Langdurend zorgverlof
d. Beloning	5. Beloning Integraal, met uitzondering van: 5.9 De pensioenregeling en pensioenpremie 6. Toeslagen en vergoedingen

	Integraal, met uitzondering van: 6.3 Jubileumtoeslag 6.4 Bijdrage zorgverzekering 6.7 Vergoeding voor verhuiskosten
e. Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	2. Relatie tussen werkgever en medewerker Integraal
f. Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	4. Gezonde werkcultuur 4.1 Gezonde werkcultuur
g. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werknemers	
h. Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen ter voorkoming en bestrijding van discriminatie	
i. Voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden	- (geen onderdeel van de cao)

Bijlage 1 – Functiematrix

1. Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen

(op grond van artikel 5.1 cao)

In onderstaand overzicht staan de in het functieboek (bijlage 12) beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen			
Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker *1, *2 Pedagogisch medewerker bso		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 Pedagogisch beleidsmedewerker
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Pedagogisch beleidsmedewerker/coach Pedagogisch Coach Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

*1 Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de student-medewerker, zie artikel 8.5 en 9.6 van de cao.

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

2. Functie buiten de matrix

Als de in de functiebeschrijving van de medewerker vermelde werkzaamheden niet of maar voor een deel overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie wordt de salarisschaal als volgt vastgesteld:

a. De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar haar mening op de functie moet worden toegepast. De werkgever geeft daarbij beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken in vergelijking met 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.

of

b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor kinderopvang.

Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de medewerker moet kunnen beschikken over de versie van de MNT-methode die ter inzage beschikbaar is;
- voor de medewerker bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.

3. De functiebeschrijvingen actueel houden

Elke organisatie heeft een overzicht van de functies die er in de organisatie zijn. De functiebeschrijvingen hebben regelmatig een update nodig. In dit hoofdstuk staan de standaardregels die daarvoor gelden. Er zijn vier delen, A tot en met D. Voor de delen A, B en C kan de werkgever ook een eigen regeling maken. De medezeggenschap moet hier wel mee instemmen. Voor deel D kan dat niet, dan gelden altijd de regels uit deze cao.

Is er een reorganisatie en moet de organisatie daarom de functiebeschrijvingen aanpassen? Dan geldt de regeling in dit hoofdstuk niet. In plaats daarvan gelden de regels in artikel 9.5 van de cao.

A Algemene regels

1. De werkgever heeft een beschrijving van alle functies. En van de functiegroepen en de salarissen die daarbij horen. De werkgever moet zorgen dat de beschrijving van een functie past bij hoe medewerkers het werk in de praktijk moeten uitvoeren. Dat betekent dat de werkgever regelmatig moet bekijken of het nodig is om functiebeschrijvingen aan te passen. De werkgever doet dit in overleg met de medezeggenschap.

   Gaat het om groot onderhoud aan de functiebeschrijvingen? Dan spreekt de werkgever ook met de medezeggenschap af vanaf welke datum de gevolgen voor het salaris ingaan.

2. Vindt een medewerker dat de beschrijving van haar functie en de functiegroep niet meer passen bij het werk in de praktijk? Dan kan deze medewerker aan de werkgever vragen om de beschrijving van de functie en de functiegroep aan te passen. Wil de werkgever dit niet doen? Dan legt ze dat besluit uit in een mail of brief aan de medewerker.

3. De werkgever beschrijft functies volgens een vaste procedure. Die staat in dit hoofdstuk bij B.

B Functiebeschrijvingen aanpassen

1. De werkgever beschrijft welke vaste taken een medewerker met een bepaalde functie moet doen. Dit noemen we opgedragen werkzaamheden. Dit is een voorlopige beschrijving van de functie.
2. De werkgever stuurt de voorlopige functiebeschrijving aan de medewerker die deze functie heeft.
3. Is de medewerker het eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door deze beschrijving te ondertekenen.
4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige functiebeschrijving. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de functiebeschrijving definitief is.
5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving.
6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve functiebeschrijving. Ook deze beschrijving stuurt ze aan de medewerker.
7. Is de medewerker het eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door de functiebeschrijving te ondertekenen.
8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken.
   - Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve functiebeschrijving heeft gekregen.
   - En het kan alleen als ze al bij de voorlopige beschrijving op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.

   Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 10.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie.

C De salarisschaal bepalen

1. Met de definitieve functiebeschrijving deelt de werkgever de functie in een functiegroep in. En in de salarisschaal die hoort bij de functiegroep. Dit is een voorlopige indeling. Om deze indeling definitief te maken, moet de werkgever dezelfde stappen zetten als bij de functiebeschrijving.
2. De werkgever stuurt de voorlopige indeling met een toelichting erbij aan de medewerker.
3. Is de medewerker het eens met de voorlopige indeling? Dan bevestigt ze dat door deze indeling te ondertekenen.
4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige indeling. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de indeling definitief is.
5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige indeling? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige indeling.
6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve indeling. Ook deze indeling stuurt ze aan de medewerker, met een toelichting erbij.

7. Is de medewerker het eens met de definitieve indeling? Dan bevestigt ze dat door de indeling te ondertekenen.
8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve indeling? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken.
   - Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve indeling heeft gekregen.
   - En het kan alleen als ze al bij de voorlopige indeling op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.

   Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 10.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie.

D Naar een nieuwe salarisschaal

Als de werkgever de functie opnieuw indeelt in een functiegroep, zijn er drie mogelijkheden.

1. De functie komt in een hogere functiegroep, met een hogere salarisschaal:
   a. De indeling in de nieuwe salarisschaal geldt vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is. Dus ook over de tijd die eventueel al voorbij is sinds die datum.
   b. Daarnaast gaat de medewerker in de nieuwe salarisschaal ook omhoog: minimaal 1 salarisnummer hoger dan ze eerder kreeg. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal.
2. De functie blijft in dezelfde functiegroep, met dezelfde salarisschaal:

   Er verandert niets voor de medewerker.

3. De functie komt in een lagere functiegroep, met een lagere salarisschaal.

   Er zijn twee situaties mogelijk:

   1. Het oude salaris is lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal

      Is het oude salaris van de medewerker lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan houdt de medewerker haar oude salaris. Ze krijgt in de nieuwe salarisschaal hetzelfde salarisnummer als haar oude salaris. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal. Dit maximum is dus lager dan het maximum van haar oude salarisschaal.

   2. Het oude salaris is hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal

      Is het oude salaris van de medewerker hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan krijgt ze het maximumsalaris van die schaal. *Plus* een aanvulling voor het verschil met haar oude salaris. Deze aanvulling is een persoonlijke toeslag. De werkgever bouwt deze toeslag stapje voor stapje af.

      Elke keer als de salarissen door cao-loonstijgingen omhoog gaan, gaat de persoonlijke toeslag een beetje omlaag. Het bedrag waarmee het maximumsalaris omhoog gaat, gaat af van de persoonlijke toeslag. Dit gaat door tot de persoonlijke toeslag 0 is. Daarna stijgt het salaris mee met de cao-loonstijgingen.

      De persoonlijke toeslag telt mee in de berekeningen van vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen.

Bijlage 2 – Salarisschalen

(op grond van hoofdstuk 5 cao)

1. Salarisnummers en bedragen voor medewerkers

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

Nummer.	1-7-2024	1-11-2024 + 1,5%
1	2.213[1]	2.213[1]
2	2.213[1]	2.213[1]
3	2.213[1]	2.213[1]
4	2.213[1]	2.223
5	2.246	2.280
6	2.301	2.336
7	2.356	2.391
8	2.420	2.456
9	2.482	2.519
10	2.539	2.577
11	2.603	2.642
12	2.669	2.709
13	2.736	2.777
14	2.802	2.844
15	2.874	2.917
16	2.946	2.990
17	3.016	3.061
18	3.089	3.135
19	3.164	3.211
20	3.243	3.292
21	3.321	3.371
22	3.399	3.450
23	3.489	3.541
24	3.571	3.625
25	3.654	3.709
26	3.743	3.799
27	3.837	3.895
28	3.928	3.987
29	4.025	4.085
30	4.121	4.183
31	4.220	4.283
32	4.322	4.387
33	4.424	4.490
34	4.524	4.592
35	4.635	4.705
36	4.741	4.812
37	4.857	4.930

38	4.971	5.046
39	5.091	5.167
40	5.209	5.287
41	5.328	5.408
42	5.453	5.535
43	5.575	5.659
44	5.708	5.794
45	5.840	5.928
46	5.973	6.063
47	6.111	6.203
48	6.254	6.348
49	6.402	6.498
50	6.541	6.639
51	6.693	6.793
52	6.843	6.946
53	6.997	7.102
54	7.151	7.258
55	7.319	7.429
56	7.485	7.597
57	7.650	7.765
58	7.821	7.938
59	7.996	8.116
60	8.175	8.298
61	8.355	8.480
62	8.538	8.666
63	8.725	8.856
64	8.917	9.051
65	9.113	9.250
66	9.313	9.453

1 Sinds 1 januari 2024 geldt een minimum-uursalaris van € 14,08. Dit komt overeen met een maandsalaris van € 2.213 (€ 14,08 x 1.886,4 / 12). Bij iedere salarisstijging wordt gecontroleerd of dit bedrag niet onder het wettelijk minimumloon (WML) ligt. Daarna wordt gecontroleerd of de rekenkundige bedragen van de salarisnummers niet lager zijn dan dit minimum. Zo ja, dan wordt het bedrag van het salarisnummer gelijkgesteld aan dit minimumbedrag. De rekenkundige salarisbedragen blijven wel de basis vormen voor het berekenen van de salarisstijgingen.

Het WML bedraagt per 1 juli 2024 € 13,68 per uur. Dat is lager dan het minimumuurloon van € 14,08 dat cao-partijen hebben afgesproken. Voor salarisnummer 1 tot en met 4 is het rekenkundige salarisbedrag per 1 juli 2024 lager dan € 2.213. En per 1 november 2024 geldt dit voor salarisnummer 1 tot en met 3. De bedragen zijn daarom gelijkgesteld aan het minimum van € 2.213.

- De rekenkundige salarisbedragen per 1 juli 2024 zijn: 1 – 2.033; 2 – 2.085; 3 – 2.137; 4 – 2.190.
- De rekenkundige salarisbedragen per 1 november 2024 zijn: 1 – 2.063; 2 – 2.116; 3 – 2.196.

2. Salarisschalen

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

2.1 Salarisbedragen per maand per 1 juli 2024

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	2.213	**3**	2.213	**5**	2.246	**7**	2.356	**8**	2.420
2	2.213	**4**	2.213	**6**	2.301	**8**	2.420	**9**	2.482
3	2.213	**5**	2.246	**7**	2.356	**9**	2.482	**10**	2.539
4	2.213	**6**	2.301	**8**	2.420	**10**	2.539	**11**	2.603
5	2.246	**7**	2.356	**9**	2.482	**11**	2.603	**12**	2.669
6	2.301	**8**	2.420	**10**	2.539	**12**	2.669	**13**	2.736
7	2.356	**9**	2.482	**11**	2.603	**13**	2.736	**14**	2.802
8	2.420	**10**	2.539	**12**	2.669	**14**	2.802	**15**	2.874
9	2.482	**11**	2.603	**13**	2.736	**15**	2.874	**16**	2.946
				14	2.802	**16**	2.946	**17**	3.016
						17	3.016	**18**	3.089
								19	3.164
								20	3.243

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
10	2.539	**15**	2.874	**18**	3.089	**22**	3.399	**26**	3.743
11	2.603	**16**	2.946	**19**	3.164	**23**	3.489	**27**	3.837
12	2.669	**17**	3.016	**20**	3.243	**24**	3.571	**28**	3.928
13	2.736	**18**	3.089	**21**	3.321	**25**	3.654	**29**	4.025
14	2.802	**19**	3.164	**22**	3.399	**26**	3.743	**30**	4.121
15	2.874	**20**	3.243	**23**	3.489	**27**	3.837	**31**	4.220
16	2.946	**21**	3.321	**24**	3.571	**28**	3.928	**32**	4.322
17	3.016	**22**	3.399	**25**	3.654	**29**	4.025	**33**	4.424
18	3.089	**23**	3.489	**26**	3.743	**30**	4.121	**34**	4.524
19	3.164	**24**	3.571	**27**	3.837	**31**	4.220	**35**	4.635
20	3.243	**25**	3.654	**28**	3.928	**32**	4.322	**36**	4.741
21	3.321	**26**	3.743	**29**	4.025	**33**	4.424	**37**	4.857
22	3.399	**27**	3.837	**30**	4.121	**34**	4.524	**38**	4.971
23	3.489			**31**	4.220	**35**	4.635	**39**	5.091

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
30	4.121	**35**	4.635	**40**	5.209	**46**	5.973	**52**	6.843
31	4.220	**36**	4.741	**41**	5.328	**47**	6.111	**53**	6.997
32	4.322	**37**	4.857	**42**	5.453	**48**	6.254	**54**	7.151
33	4.424	**38**	4.971	**43**	5.575	**49**	6.402	**55**	7.319
34	4.524	**39**	5.091	**44**	5.708	**50**	6.541	**56**	7.485
35	4.635	**40**	5.209	**45**	5.840	**51**	6.693	**57**	7.650
36	4.741	**41**	5.328	**46**	5.973	**52**	6.843	**58**	7.821
37	4.857	**42**	5.453	**47**	6.111	**53**	6.997	**59**	7.996
38	4.971	**43**	5.575	**48**	6.254	**54**	7.151	**60**	8.175
39	5.091	**44**	5.708	**49**	6.402	**55**	7.319	**61**	8.355
40	5.209	**45**	5.840	**50**	6.541	**56**	7.485	**62**	8.538
41	5.328	**46**	5.973	**51**	6.693	**57**	7.650	**63**	8.725
42	5.453	**47**	6.111	**52**	6.843	**58**	7.821	**64**	8.917
43	5.575	**48**	6.254	**53**	6.997	**59**	7.996	**65**	9.113
44	5.708	**49**	6.402	**54**	7.151	**60**	8.175	**66**	9.313

2.2 Salarisbedragen per maand per 1 november 2024

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	2.213	**3**	2.213	**5**	2.280	**7**	2.391	**8**	2.456
2	2.213	**4**	2.223	**6**	2.336	**8**	2.456	**9**	2.519
3	2.213	**5**	2.280	**7**	2.391	**9**	2.519	**10**	2.577
4	2.223	**6**	2.336	**8**	2.456	**10**	2.577	**11**	2.642
5	2.280	**7**	2.391	**9**	2.519	**11**	2.642	**12**	2.709
6	2.336	**8**	2.456	**10**	2.577	**12**	2.709	**13**	2.777
7	2.391	**9**	2.519	**11**	2.642	**13**	2.777	**14**	2.844
8	2.456	**10**	2.577	**12**	2.709	**14**	2.844	**15**	2.917
9	2.519	**11**	2.642	**13**	2.777	**15**	2.917	**16**	2.990
				14	2.844	**16**	2.990	**17**	3.061
						17	3.061	**18**	3.135
								19	3.211
								20	3.292

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
10	2.577	**15**	2.917	**18**	3.135	**22**	3.450	**26**	3.799
11	2.642	**16**	2.990	**19**	3.211	**23**	3.541	**27**	3.895
12	2.709	**17**	3.061	**20**	3.292	**24**	3.625	**28**	3.987
13	2.777	**18**	3.135	**21**	3.371	**25**	3.709	**29**	4.085
14	2.844	**19**	3.211	**22**	3.450	**26**	3.799	**30**	4.183
15	2.917	**20**	3.292	**23**	3.541	**27**	3.895	**31**	4.283
16	2.990	**21**	3.371	**24**	3.625	**28**	3.987	**32**	4.387
17	3.061	**22**	3.450	**25**	3.709	**29**	4.085	**33**	4.490
18	3.135	**23**	3.541	**26**	3.799	**30**	4.183	**34**	4.592
19	3.211	**24**	3.625	**27**	3.895	**31**	4.283	**35**	4.705
20	3.292	**25**	3.709	**28**	3.987	**32**	4.387	**36**	4.812
21	3.371	**26**	3.799	**29**	4.085	**33**	4.490	**37**	4.930
22	3.450	**27**	3.895	**30**	4.183	**34**	4.592	**38**	5.046
23	3.541			**31**	4.283	**35**	4.705	**39**	5.167

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
30	4.183	**35**	4.705	**40**	5.287	**46**	6.063	**52**	6.946
31	4.283	**36**	4.812	**41**	5.408	**47**	6.203	**53**	7.102
32	4.387	**37**	4.930	**42**	5.535	**48**	6.348	**54**	7.258
33	4.490	**38**	5.046	**43**	5.659	**49**	6.498	**55**	7.429
34	4.592	**39**	5.167	**44**	5.794	**50**	6.639	**56**	7.597
35	4.705	**40**	5.287	**45**	5.928	**51**	6.793	**57**	7.765
36	4.812	**41**	5.408	**46**	6.063	**52**	6.946	**58**	7.938
37	4.930	**42**	5.535	**47**	6.203	**53**	7.102	**59**	8.116
38	5.046	**43**	5.659	**48**	6.348	**54**	7.258	**60**	8.298
39	5.167	**44**	5.794	**49**	6.498	**55**	7.429	**61**	8.480
40	5.287	**45**	5.928	**50**	6.639	**56**	7.597	**62**	8.666
41	5.408	**46**	6.063	**51**	6.793	**57**	7.765	**63**	8.856
42	5.535	**47**	6.203	**52**	6.946	**58**	7.938	**64**	9.051
43	5.659	**48**	6.348	**53**	7.102	**59**	8.116	**65**	9.250
44	5.794	**49**	6.498	**54**	7.258	**60**	8.298	**66**	9.453

3. Medewerkers Participatiewet

Medewerkers die onder de Participatiewet vallen krijgen een salaris volgens het wettelijk minimumloon. De bedragen zijn vastgelegd in de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (WML). Het wettelijk minimumuurloon bedraagt vanaf 1 juli 2024 voor een medewerker van 21 jaar en ouder € 13,68. Dat leidt tot een maandsalaris van € 13,68 x 1.886,4 / 12 = € 2.150,506. De brutobedragen (en mogelijke wijzigingen daarop) van het wettelijk minimumloon en het minimumjeugdloon worden gewoonlijk twee keer per jaar vastgesteld: per 1 januari en 1 juli. Zodra medewerkers niet meer onder de Participatiewet vallen, worden zij volgens het Functieboek Kinderopvang ingeschaald in de bij die functie behorende salarisschaal in de startperiodiek.

Bijlage 3 – Overgangsregels

1. Verkregen rechten van vóór 1 januari 2000

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

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

2. Salarisgarantieregeling 31 december 2003

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

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

3. Buitengewoon verlof leden van publiekrechtelijke organen

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

a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op

buitengewoon verlof voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of verkozen en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dat niet in zijn vrije tijd kan geschieden.

b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een stadsdeelraad of van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (WGR).

4. Medezeggenschap

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

Bijlage 4 – Reglement Commissie van Geschillen

(op grond van hoofdstuk 10 cao)

1. Samenstelling

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

2. Aanhangig maken van een geschil

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

3. Wijze van behandeling

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

4. Mondelinge behandeling

1. Indien de Commissie besluit tot mondelinge behandeling van het geschil worden partijen ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
2. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.
3. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in tegenwoordigheid van elkaar gehoord.
4. Indien een partij getuigen en/of deskundigen wil (doen) horen moet zij dit ten minste 8 dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt schriftelijk meedelen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen. De partij die getuigen en/of deskundigen wil doen horen moet de andere partij dit direct schriftelijk meedelen.
5. Met uitzondering van het gestelde in artikel 10.1 lid 2 van de cao stelt de Commissie voor de aanvang van de mondelinge behandeling vast of partijen overeengekomen zijn de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

5. Beraadslaging

De beraadslaging van de Commissie geschiedt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze vergadering gedane mededelingen zijn geheim.

De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling, waarbij geen van de leden zich van stemming mag onthouden.

6. Uitspraak

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

7. Behandelingskosten

1. De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie moet gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 113,45 overmaken op bankrekening NL22 FVLB 0699 5056 15, ten name van STICHTING FCB DIENSTVERLENEN IN ARBEIDSMARKTVRAAGSTUKKEN, onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Indien de Commissie de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt in het gelijk stelt wordt € 90,76 gerestitueerd.
3. In alle overige gevallen vindt geen restitutie plaats.

Bijlage 5 – Arbeidstijdenwet

(op grond van artikel 4.7 cao)

Normen werknemers vanaf 18 jaar		
	Kolom A	Kolom B
	Bij cao geregelde bepaling (a)	**Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)**
Zondagsarbeid		
zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid geheel of gedeeltelijk tussen 00:00 en 06:00 uur)		
minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02:00 uur	14 uur	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
minimum rust na een reeks van 3 of meer nachtdiensten	48 uur	48 uur
maximum arbeidstijd per nachtdienst (exclusief overwerk)	8 uur	9 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
maximum aantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten vóór of op 02:00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken als de nachtdiensten vóór of op 02:00 uur eindigen)
maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 als de nachtdiensten vóór of op 02:00 uur eindigen)	7
gemiddelde arbeidstijd per week over 4 weken (exclusief overwerk)	50 uur	55 uur
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten		
maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur	10 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
maximum arbeidstijd per week (inclusief overwerk)	54 uur	60 uur

Normen werknemers van 16 en 17 jaar		
	Kolom A	Kolom B
	Bij cao geregelde bepaling (a)	**Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)**
Zondagsarbeid		
zondagsrust	4 vrije zondagen per 13 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij	13 vrije zondagen per 52 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij

Bijlage 6 – Standaardregelingen en Uitvoeringsregeling A (Cao Kinderopvang 2005)

(op grond van hoofdstuk 6 cao)

1.a Standaardregeling reiskosten woon-werkverkeer (vervalt per 31 december 2024)

(op grond van artikel 6.5 cao)

1. De medewerker heeft aanspraak op een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer op grond van de volgende mogelijkheden:
   - Volledige vergoeding van de kosten van openbaar vervoer (laagste tarief); óf
   - € 0,14 per kilometer (onbelast) bij gebruik van eigen auto of ander eigen vervoermiddel met toestemming van de werkgever indien de reis ook doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; óf
   - € 0,46 per kilometer (tot € 0,23 per kilometer onbelast) bij gebruik van eigen auto met toestemming van de werkgever indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt of indien sprake is van reizen op een zodanig tijdstip dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen een sociaal veiligheidsrisico is verbonden; óf
   - Volledige vergoeding van taxikosten indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer of met eigen auto kan worden gemaakt.
2. Indien de werkgever en de medewerker dat overeenkomen kan de werkgever voor diens rekening aan de medewerker voor de reis een auto ter beschikking stellen.
3. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker de bescheiden te overleggen op basis waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
4. De vergoedingen worden als regel gelijk met de salarisbetaling uitgekeerd.
5. De in lid 1 genoemde vergoedingsbedragen worden jaarlijks per 1 januari van jaar t geïndexeerd op basis van de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex van het CBS van oktober van het jaar t-2 tot oktober t-1. Deze bedragen worden cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan worden deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de cao.

1.b Standaardregeling reiskosten woon-werkverkeer (geldt per 31 december 2024)

1. De medewerker krijgt een vergoeding van € 0,23 per kilometer. Alle woon-werkkilometers worden vergoed. En het maakt niet uit welk vervoermiddel de medewerker gebruikt. De werkgever berekent de woon-werkkilometers op basis van de snelste route volgens één van de gangbare routeplanners.
2. Indien de werkgever en de medewerker dat overeenkomen kan de werkgever voor diens rekening aan de medewerker voor de reis een auto ter beschikking stellen.
3. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker de bescheiden te overleggen op basis waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
4. De vergoedingen worden als regel gelijk met de salarisbetaling uitgekeerd.

2. Standaardregeling vergoeding dienstreizen

(op grond van artikel 6.6 cao)

1. De reizen in opdracht van de werkgever worden gemaakt met het openbaar vervoer tenzij werkgever en medewerker anders overeenkomen.
2. Aan de medewerker wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen de volgende reiskostenvergoeding toegekend:
   - bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel op basis van verleende toestemming door de werkgever voor dit gebruik gelden de volgende vergoedingsbedragen (tot € 0,23 onbelast):

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en motorscooters
• 1 t/m 5.000 km	€ 0,46
• 5.001 t/m 10.000 km	€ 0,33
• 10.001 t/m 20.000 km	€ 0,26
• boven 20.000 km	€ 0,23

- € 0,14 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een eigen auto in plaats van openbaar vervoer, zonder toestemming van de werkgever;
- € 0,07 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een fiets zonder of met elektrische ondersteuning (waarvoor geen kenteken nodig is), met een minimum van € 0,89 per dag;
- € 0,15 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel waarvoor een kenteken nodig is, anders dan een auto, motor of motorscooter, met een minimum van € 2,42 per dag;
- volledige vergoeding bij gebruik van openbaar vervoer gebaseerd op het laagste tarief;
- volledige vergoeding taxikosten indien geen openbaar aanwezig is, noch eigen vervoermiddel en er toestemming is verleend door de werkgever;
- vergoeding voor verblijfskosten, bij verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats tot een maximum van € 175,61 per etmaal.

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

3. Standaardregeling vergoeding mobiele apparatuur

(op grond van artikel 6.8 cao)

1. Deze regeling is van toepassing op de medewerker die op verzoek van de werkgever gebruik maakt van haar eigen mobiele apparatuur: mobiele telefoon, tablet of laptop.
2. Aan deze medewerker wordt:
   a. een vergoeding toegekend van de door haar voor de mobiele telefoon, tablet of laptop verschuldigde
      aanschaf-, aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
      - 100% van die kosten, indien haar salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig salarisnummer 18 van de in bijlage 2 opgenomen tabel;
      - 50% van die kosten, indien haar salaris hoger is dan overeenkomstig salarisnummer 18 maar niet hoger dan overeenkomstig salarisnummer 26 van de hiervoor bedoelde tabel.

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

4. Standaardregeling thuiswerk/telewerk

(op grond van artikel 6.9 cao)

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

Uitvoeringsregeling A (Cao Kinderopvang 2005)

Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

(op grond van artikel 60 Cao Kinderopvang 2005)

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en een tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer als bedoeld in artikel 60 van deze cao geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 3

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

standplaats komt te wonen.
Onder nabijheid wordt verstaan een zodanige afstand van de woning tot de standplaats dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief) een bedrag van € 100,91 per maand niet overschrijdt.

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.

3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 22 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel en niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 60 van die tabel.
4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze cao, de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of de cao Jeugdhulpverlening , bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.
5. Voor de werknemer die na een verhuizing als bedoeld in artikel 3 onder a, b of d binnen een termijn van 3 jaar opnieuw moet verhuizen op grond van artikel 3 onder b of d bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 14%.
6. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 onder e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Indien de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij is het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners belanghebbende in de zin van deze regeling zijn, wordt de hiervoor bedoelde vergoeding slechts toegekend aan de partner van wie het jaarsalaris het hoogste is. Indien beide partners hetzelfde jaarsalaris genieten wordt aan ieder van hen de hiervoor bedoelde vergoeding slechts voor de helft toegekend.
   b. Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling en aan deze belanghebbende of diens partner uit anderen hoofde ter zake van deze verhuizing ook een tegemoetkoming wordt toegekend, wordt vergoeding op basis van deze regeling slechts verleend indien en voor zover deze vergoeding de uit anderen hoofde ontvangen tegemoetkoming overschrijdt.

Artikel 6

1. Indien de werknemer die verplicht is te verhuizen ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de standplaats te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de standplaats verleend.
2. De tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten op basis van het laagste tarief openbaar vervoer verminderd met een bedrag van € 49,93 per maand, met dien verstande dat indien

het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend. Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming € 9,08 per maand (inclusief stalling).

3. Indien tussen woonplaats en standplaats geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. Indien de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang van de werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de standplaats, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek. De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van € 181,51 per maand. De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend komt op basis van een keer per week in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug.
5. De tegemoetkomingen, bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 4 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Indien de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen vervallen de tegemoetkomingen eveneens.

Artikel 7

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

Bijlage 7 – Voorbeelden/modellen arbeidsovereenkomsten

1. Voorbeeld arbeidsovereenkomst

(op grond van artikel 3.2 cao)

Dit is een model arbeidsovereenkomst. Je kunt deze naar behoefte aanpassen aan de specifieke wensen en omstandigheden van je organisatie.

Partijen:

1. <...>[8]
Te <...>

hierna te noemen *werkgever*, en

2. <...>
Te <...>

hierna te noemen *werknemer*,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1

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

Artikel 2

Werknemer treedt in dienst met ingang van <...> in de functie van <...>.

Artikel 3

1. Bij het aangaan van deze arbeidsovereenkomst verricht werknemer <zijn / haar> werkzaamheden:
   - in/vanuit <...>
   - op verschillende plaatsen in het werkgebied <...>
2. Werkgever is bevoegd de standplaats van werknemer eenzijdig te wijzigen voor zover dit in redelijkheid van werknemer kan worden gevergd.

Artikel 4

Werknemer is aangesteld voor <…> uur per week.

Bij een jaarurensystematiek op grond van artikel 4.6 van de cao wordt werknemer aangesteld voor <…> uur per week.

Artikel 5

1. De werktijden zijn als volgt bepaald: <...>.
   De werkdagen van werknemer zijn: <...>.
2. Werkt werknemer volgens een rooster, dan geldt dat de roosterdagen van werknemer zijn bepaald op: <...>.

[8] Alles tussen haken <…> zelf aanvullen of doorhalen wat niet van toepassing is.

3. Werkt werknemer niet volgens de jaarurensystematiek, dan bepalen werkgever en werknemer in overleg hoe extra gewerkte uren worden vergoed. Voor de regeling voor extra gewerkte uren wordt verwezen naar de cao.

Artikel 6

1. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor <onbepaalde tijd / bepaalde tijd> en wel van <...> tot en met <...>.
2. Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan <met / zonder> de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.
   Zowel werkgever als werknemer kan de arbeidsovereenkomst tussentijds, na het verstrijken van de proeftijd, schriftelijk opzeggen. De eerste dag van de maand die volgt op de datum van opzegging geldt als opzegdatum. Dit met inachtneming van twee maanden opzegtermijn volgens artikel 3.7 van de cao. In een cao-loze periode geldt de wettelijke opzegtermijn.[9]
3. Voor de procedure en regels bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 7

Tussen werkgever en werknemer geldt tijdens de looptijd van de cao een proeftijd van twee maanden. In een cao-loze periode geldt een (wettelijke) proeftijd van één maand, die begint bij aanvang van de arbeidsovereenkomst en eindigt op <…>.

Voor het einde van de proeftijd kunnen zowel werkgever als werknemer de arbeidsovereenkomst eenzijdig en op ieder moment beëindigen zonder dat er een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden.

Voor de procedure en regels voor de proeftijd wordt verwezen naar de cao en de bepalingen opgenomen in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 8

1. Werknemer krijgt een salaris volgens salarisschaal <…> als opgenomen in bijlage 2 van de cao. Werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € <...> per maand. Dit is vastgesteld op basis van salarisnummer <…> van de hiervoor genoemde salarisschaal.
2. De datum van de jaarlijkse verhoging voor werknemer is <…>.
3. Het salaris wordt maandelijks uitbetaald onder verstrekking van een salarisstrook. Het salaris wordt maandelijks via bankoverschrijving door werkgever voldaan, uiterlijk op <[datum] / [aantal dagen voor het einde van de maand]>, op een IBAN-bankrekeningnummer dat (mede) op naam van werknemer staat.

Artikel 9

1. Het aantal uur vakantieverlof per kalenderjaar, als bedoeld in artikel 7.1 van de cao, bedraagt <…> (deeltijdfactor x 144 uur).
   Het aantal uur verlofbudget per kalenderjaar, als bedoeld in artikel 7.3 van de cao bedraagt <…> (deeltijdfactor x 66 uur).
   Werknemer bouwt verlof op volgens de voorwaarden van de cao.
2. Werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8% over het salaris in het vakantietoeslagjaar, volgens de voorwaarden van de cao.

[9] De cursieve tekst alleen laten staan indien wél sprake is van de mogelijkheid van tussentijdse opzegging bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3. In de cao en de Wet arbeid en zorg staan regelingen van betaald en onbetaald overig verlof, waarop werknemer mogelijk aanspraak kan maken (zoals bijvoorbeeld ouderschapsverlof en zorgverlof).

Artikel 10
Werknemer is <wel / niet> verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.

Artikel 11
Werknemer moet betaalde en onbetaalde werkzaamheden voor derden buiten de onderneming van werkgever (nevenwerkzaamheden) vooraf schriftelijk melden. Te weten minimaal één maand voordat deze werkzaamheden beginnen.

Werkgever kan toestemming weigeren wegens objectieve rechtvaardigingsgronden. Denk bijvoorbeeld aan – maar niet alleen – de gezondheid en veiligheid van werknemer, het vermijden van belangenconflicten, of een eventuele overschrijding van de Arbeidstijdenwet.

Bij het aangaan van deze arbeidsovereenkomst verricht werknemer <wel / geen> nevenwerkzaamheden.

Voor de volgende nevenwerkzaamheden heeft werkgever toestemming gegeven:

- <...>
- <...>

Artikel 12
Naast de bepalingen in artikel 1.6 en 1.7 van de cao zijn op deze arbeidsovereenkomst verder de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

1. Werknemer is <wel / niet>[10] verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met de kinderen die aan <haar / zijn> zorg of begeleiding zijn toevertrouwd.
2. <...>

Artikel 13
De opzegtermijn voor werkgever en werknemer bedraagt op grond van artikel 3.7 van de cao <…> maand(en). In een cao-loze periode geldt de wettelijke opzegtermijn[11]. Voor de procedure en regels bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 14
Werknemer neemt verplicht deel aan de pensioenregeling (Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW)) van werkgever.

Artikel 15
Werknemer verklaart op <haar / zijn> verzoek kosteloos van werkgever te hebben ontvangen:

- Een door beide partijen ondertekende afschrift van deze arbeidsovereenkomst
- Een exemplaar van het pensioenreglement
- Een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van werkgever

[10] 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. Ook wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.
[11] Deze bepaling geldt alleen bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Bij een overeenkomst voor bepaalde tijd met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging is dit al geregeld in artikel 6.

Werknemer verklaart bij werkgever ook inzage te kunnen hebben in de actuele tekst van de cao en van het pensioenreglement.

Artikel 16 *(artikel alleen opnemen wanneer dit van toepassing is)*
Bijzondere bepalingen:

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

- <...>
- <...>

Artikel 17
Werknemer neemt zowel tijdens als na het beëindigen van het dienstverband strikte geheimhouding in acht ten aanzien van alle vertrouwelijke informatie die werknemer op welke wijze dan ook bekend is geworden en waarvan de werknemer geheimhouding is opgelegd of waarvan het vertrouwelijke karakter kan worden vermoed. De geheimhoudingsplicht geldt voor alle vertrouwelijke informatie over de onderneming van werkgever en over relaties en cliënten van werkgever.

Artikel 18
Werkgever is overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:613 BW gerechtigd de overeengekomen arbeidsvoorwaarden eenzijdig te wijzigen.

Artikel 19 *(artikel alleen opnemen wanneer dit van toepassing is)*
Overige bepalingen:

<...>

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

Werkgever	Werknemer
_____	_____
(handtekening)	(handtekening)

2. Voorbeeld wijziging arbeidsovereenkomst

(op grond van artikel 3.2 cao)

Dit is een voorbeeld van een wijziging van de arbeidsovereenkomst. Je kunt deze naar behoefte aanpassen aan de specifieke wensen en omstandigheden van je organisatie.

Partijen:

1. <...>[12]
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.

  De opzegtermijn voor werkgever en werknemer bedraagt op grond van artikel 3.7 van de cao <...> maanden. In een cao-loze periode geldt de wettelijke opzegtermijn.

  Voor de procedure en regels bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

- De arbeidsduur wordt met ingang van <...> vastgesteld op <...> uur per week.

  De werkdagen van werknemer zijn: <...>. Werkt werknemer volgens een rooster, dan geldt dat de roosterdagen van werknemer zijn bepaald op: <...>.

OF

- Bij een jaarurensystematiek volgens artikel 4.6 van de cao wordt werknemer aangesteld voor <...> uur per week. Werknemer werkt volgens een rooster. De roosterdagen van werknemer zijn bepaald op: <...>.
- Werkt werknemer niet volgens de jaarurensystematiek, dan bepalen werkgever en werknemer in overleg hoe extra gewerkte uren worden vergoed. Voor de regeling voor extra gewerkte uren wordt verwezen naar de cao.
- De werktijden zijn als volgt bepaald: <...>.
- Werknemer vervult met ingang van <...> de functie van <...>.
- Werknemer krijgt met ingang van <...> een salaris volgens salarisschaal <...> als opgenomen in bijlage 2 van de cao.
- Het salaris bedraagt met ingang van <...> € <...> per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer <...>.
- De voor werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging wordt met ingang van <...> vastgesteld op <...>.

[12] Alles tussen haken <...> zelf aanvullen of doorhalen wat niet van toepassing is.

- Werknemer verricht met ingang van <...> <haar / zijn> werkzaamheden:
  - in / vanuit <...>
  - op verschillende plaatsen in het werkgebied <...>
  - in <...>
- Werknemer bouwt vakantieverlof op volgens de voorwaarden van de cao. In de cao en de Wet arbeid en zorg staan regelingen van betaald en onbetaald overig verlof, waarop werknemer mogelijk aanspraak kan maken (zoals bijvoorbeeld ouderschapsverlof en zorgverlof).
- Werknemer moet betaalde en onbetaalde werkzaamheden voor derden buiten de onderneming van werkgever (nevenwerkzaamheden) vooraf schriftelijk melden. Te weten minimaal één maand voordat deze werkzaamheden beginnen.

  Behalve wanneer werkgever hier vooraf toestemming voor geeft, mag werknemer geen (betaalde of onbetaalde) nevenwerkzaamheden voor derden buiten de onderneming van werkgever uitvoeren. Werkgever kan toestemming weigeren wegens objectieve rechtvaardigingsgronden. Denk bijvoorbeeld aan – maar niet alleen – de gezondheid en veiligheid van werknemer, het vermijden van belangenconflicten, of een eventuele overschrijding van de Arbeidstijdenwet.

  Werknemer verricht op het moment van aangaan van deze wijzigingsovereenkomst <wel / geen> nevenwerkzaamheden.

  Voor de volgende nevenwerkzaamheden heeft werkgever toestemming gegeven:
  <...>

- Andere wijzigingen:
  - <...>

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

Werkgever	Werknemer
_____	_____
(handtekening)	(handtekening)

3. Voorbeeld leer-arbeidsovereenkomst mbo-studentmedewerker

(op grond van artikel 8.6 cao)

Dit is een model arbeidsovereenkomst. Je kunt deze naar behoefte aanpassen aan de specifieke wensen en omstandigheden van je organisatie.

Partijen:

1. <...>[13]
Te <...>

hierna te noemen *werkgever*, en

2. <...>
Te <...>

hierna te noemen *student-werknemer,*

In aanmerking nemende:

- dat deze overeenkomst is aangegaan omwille van de educatie van student-werknemer;
- dat student-werknemer de opleiding <...> gaat volgen. Dit betreft een opleiding als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB);
- dat partijen de tussen hen overeengekomen voorwaarden wensen vast te leggen in de onderhavige overeenkomst.

verklaren een leer-arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de volgende voorwaarden:

Artikel 1

Op deze leer-arbeidsovereenkomst is de Collectieve Arbeidsovereenkomst Kinderopvang (verder te noemen cao) van toepassing, zoals deze thans luidt dan wel gedurende deze overeenkomst zal komen te luiden, welke cao geacht wordt met deze overeenkomst een geheel uit te maken.

Artikel 2

Student-werknemer treedt in dienst in de functie van pedagogisch medewerker (beroepskracht) in opleiding. De leer-arbeidsovereenkomst wordt aangegaan op grond van artikel 8.6.1 van de cao.

Artikel 3

1. Bij het aangaan van deze leer-arbeidsovereenkomst verricht student-werknemer <haar / zijn> werkzaamheden:
   - in/vanuit <...>
   - op verschillende plaatsen in het werkgebied <...>
2. Werkgever is bevoegd de standplaats van student-werknemer eenzijdig te wijzigen voor zover dit in redelijkheid van student-werknemer kan worden gevergd.

Artikel 4

Student-werknemer is aangesteld <in volledig dienstverband / voor <...> (*gemiddeld; minimaal 20*) uur> per week.

OF

[13] Alles tussen haken <...> zelf aanvullen of doorhalen wat niet van toepassing is.

Student-werknemer is aangesteld <in volledig dienstverband / voor <...> (*gemiddeld; minimaal 12*) uur> per week, daar deze uitsluitend zal werken ten behoeve van de bso.

Artikel 5

1. De werktijden zijn als volgt bepaald: <...>.
   De werkdagen van student-werknemer zijn: <...>.
2. Student-werknemer werkt volgens een rooster, waarbij geldt dat de roosterdagen van student-werknemer zijn bepaald op: <...>.

Artikel 6

1. De leer-arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van <...> voor bepaalde tijd, te weten voor de duur van <...> maanden. De leer-arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op <...> zonder dat daartoe opzegging door de werkgever is vereist.

   OF

   De leer-arbeidsovereenkomst wordt op grond van artikel 8.6.1 van de cao aangegaan met ingang van <...> voor de duur van de opleiding (zoals volgt uit de beroepspraktijkvormingsovereenkomst) en eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, op de datum waarop de opleiding van student-werknemer eindigt.

   De leer-arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op <...>[14].

   Op het moment dat de beroepspraktijkvormingsovereenkomst voortijdig wordt beëindigd door student-werknemer dan wel de opleidingsinstelling, eindigt de leer-arbeidsovereenkomst eveneens van rechtswege op dezelfde datum.

   Na diplomering wordt deze leer-arbeidsovereenkomst, indien voldaan wordt aan de voorwaarden van artikel 8.6.1 van de cao, omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

2. Tussen werkgever en student-werknemer geldt tijdens de looptijd van de cao een proeftijd van twee maanden. In een cao-loze periode geldt een (wettelijke) proeftijd van één maand, die begint bij aanvang van de leer-arbeidsovereenkomst en eindigt op <...>.

   Voor het einde van de proeftijd kunnen zowel werkgever als student-werknemer de leer-arbeidsovereenkomst eenzijdig en op ieder moment beëindigen zonder dat er een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Voor de procedure en regels voor de proeftijd wordt verwezen naar de cao en de bepalingen opgenomen in titel 10 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

3. Deze leer-arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging met inachtneming van de geldende opzegtermijn. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor werkgever als voor student-werknemer twee maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging. In een cao-loze periode geldt de wettelijke opzegtermijn. Voor de procedure en regels bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in titel 10 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 7

1. Student-werknemer krijgt een salaris volgens salarisnummers 8 tot en met 10 als opgenomen in bijlage 2 van de cao. Student-werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € <...> per maand. Dit is vastgesteld op basis van salarisnummer <...>[15].

---

[14] Datum uiterlijk maximaal vier jaar na aanvang mbo-opleiding.
[15] Zie bijlage 9 van de cao voor de inschaling.

1. Het salaris wordt maandelijks uitbetaald onder verstrekking van een salarisstrook. Het salaris wordt maandelijks via bankoverschrijving door werkgever voldaan, uiterlijk op <[datum] / [aantal dagen voor het einde van de maand]>, op een IBAN-bankrekeningnummer dat (mede) op naam van student-werknemer staat.

Artikel 8

1. Het aantal uur vakantieverlof per kalenderjaar, als bedoeld in artikel 7.1 van de cao, bedraagt <…> (deeltijdfactor x 144 uur).

   Het aantal uur verlofbudget per kalenderjaar, als bedoeld in artikel 7.3 van de cao bedraagt <…> (deeltijdfactor x 66 uur).

   Student-werknemer bouwt verlof op volgens de voorwaarden van de cao.

2. Student-werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8% over het salaris in het vakantietoeslagjaar, volgens de voorwaarden van de cao.
3. In de cao en de Wet arbeid en zorg staan regelingen van betaald en onbetaald overig verlof, waarop student-werknemer mogelijk aanspraak kan maken (zoals bijvoorbeeld ouderschapsverlof en zorgverlof).

Artikel 9

Student-werknemer is <wel / niet> verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.

Artikel 10

Student-werknemer moet betaalde en onbetaalde werkzaamheden voor derden buiten de onderneming van werkgever (nevenwerkzaamheden) vooraf schriftelijk melden. Te weten minimaal één maand voordat deze werkzaamheden beginnen.

Werkgever kan toestemming weigeren wegens objectieve rechtvaardigingsgronden. Denk bijvoorbeeld aan – maar niet alleen – de gezondheid en veiligheid van student-werknemer, het vermijden van belangenconflicten, of een eventuele overschrijding van de Arbeidstijdenwet.

Bij het aangaan van deze arbeidsovereenkomst verricht student-werknemer <wel / geen> nevenwerkzaamheden.

Voor de volgende nevenwerkzaamheden heeft werkgever toestemming gegeven:

- <...>
- <...>

Artikel 11

Naast de bepalingen in artikel 1.6 en 1.7 van de cao zijn op deze arbeidsovereenkomst verder de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

1. Student-werknemer is <wel / niet>[16] verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met de kinderen die aan <haar / zijn> zorg of begeleiding zijn toevertrouwd.
2. <...>

[16] 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. Ook wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

Artikel 12
Student-werknemer neemt verplicht deel aan de pensioenregeling (Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW)) van werkgever.

Artikel 13
Student-werknemer verklaart op <haar / zijn> verzoek kosteloos van werkgever te hebben ontvangen:

- Een door beide partijen ondertekende afschrift van deze leer-arbeidsovereenkomst
- Een exemplaar van het pensioenreglement
- Een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van werkgever.

Student-werknemer verklaart bij de werkgever ook inzage te kunnen hebben in de actuele tekst van de cao en van het pensioenreglement.

Artikel 14
Bijzondere bepalingen:

De beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV) die is overeengekomen tussen student-werknemer en het opleidingsinstituut <...> op <…>, is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze leer-arbeidsovereenkomst.

Afspraken over inzetbaarheid volgens artikel 8.6.1 lid 3 van de cao worden schriftelijk vastgelegd.

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op <...> tussen werkgever en student-werknemer gesloten leer-arbeidsovereenkomst.

Artikel 15
Overige bepalingen:

Eventueel verwijzing opnemen naar regeling studiefaciliteiten.
<...>

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

Werkgever	Werknemer
_____	_____
(handtekening)	(handtekening)

Bijlage 8 – Reglement gelijkstellingscommissie

(Op grond van artikel 8.9 Cao Kinderopvang)

1. Samenstelling gelijkstellingscommissie

De gelijkstellingscommissie van het OAK bestaat uit twee leden:

a. één lid benoemd door de werkgeversorganisaties
b. één lid benoemd door de werknemersorganisaties

2. Indiening gelijkstellingsverzoek

In artikel 8.9 van de cao staat wie een gelijkstellingsverzoek kan indienen. En voor welke functies dat mogelijk is.

De indiener stuurt het gelijkstellingsverzoek naar het secretariaat van de gelijkstellingscommissie: caokinderopvang@fcb.nl. We raden aan om vooraf contact op te nemen met het secretariaat van de gelijkstellingscommissie. Voor de behandeling van een gelijkstellingsverzoek worden kosten in rekening gebracht bij de indiener. Kijk voor de kosten op kinderopvang-werkt.nl.

De gelijkstellingscommissie neemt een gelijkstellingsverzoek alleen in behandeling als onderstaande documenten zijn aangeleverd:

a. een brief die door de indiener is ondertekend;
   In de brief staat ten minste het volgende:
   - de volledige naam, de geboortedatum en het e-mailadres van de kandidaat

   en
   - voor welke functie het gelijkstellingsverzoek is bedoeld

   Gaat het gelijkstellingsverzoek over een kandidaat-medewerker? Dan moet ook de verwachte ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst in de brief staan.

   Is het gelijkstellingsverzoek voor de functie pedagogisch medewerker? Dan moet in de brief ook staan waarover het gelijkstellingsverzoek gaat:
   - werken in de dagopvang en de peuteropvang
   - werken in de buitenschoolse opvang

   en/of
   - werken in de voorschoolse educatie
b. een kopie van één of meer van de volgende documenten van de kandidaat: diploma's/getuigschriften/IDW-waardering/DUO-verklaring, EVC-certificaat, bewijsstukken van overige gevolgde opleidingen en (bij)scholingen;
c. indien van toepassing: een kopie van een eerder verleende gelijkstelling voor de kandidaat;
d. als de kandidaat al een arbeidsovereenkomst heeft voor de functie waarover het gelijkstellingsverzoek gaat: een kopie van deze arbeidsovereenkomst;
e. extra documenten, als het secretariaat daar namens de gelijkstellingscommissie om vraagt.

3. Uitspraak gelijkstellingscommissie voor een kandidaat-medewerker

- De gelijkstellingscommissie beoordeelt het gelijkstellingsverzoek en komt tot een unanieme voorgenomen uitspraak. De gelijkstellingscommissie moet het dus eens zijn over de voorgenomen uitspraak.
- De voorgenomen uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'.
- Heeft de indiener van het gelijkstellingsverzoek de factuur betaald? Dan ontvangt de indiener een e-mail van het secretariaat van de gelijkstellingscommissie over de voorgenomen uitspraak.
- Heeft het secretariaat van de gelijkstellingscommissie de arbeidsovereenkomst ontvangen? Dan ontvangen de werkgever en de medewerker per e-mail een brief met de definitieve uitspraak van de gelijkstellingscommissie.
- De uitspraak 'individuele gelijkstelling' geldt zolang het dienstverband bij de werkgever duurt. Is een gelijkstellingsverzoek op of na 1 juli 2018 ingediend? Dan blijft de uitspraak 'individuele gelijkstelling' ook geldig bij verandering van werkgever.

4. Uitspraak gelijkstellingscommissie voor een houder

- De gelijkstellingscommissie beoordeelt het gelijkstellingsverzoek en komt tot een unanieme uitspraak. De gelijkstellingscommissie moet het dus eens zijn over de uitspraak.
- De uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'.
- Heeft de indiener van het gelijkstellingsverzoek de factuur betaald? Dan ontvangt de indiener de uitspraak van de gelijkstellingscommissie per e-mail.
- Deze e-mail heeft dezelfde status als de brief die de werkgever ontvangt bij een uitspraak voor een kandidaat-medewerker.
- De uitspraak geldt zolang de houder de kinderopvangorganisatie exploiteert. Gaat de houder een andere kinderopvangorganisatie exploiteren? Dan moet zij opnieuw gelijkstelling aanvragen.

Bijlage 9 – Inzetbaarheid en salariëring student-medewerkers

(Op grond van artikel 8.6 Cao Kinderopvang)

Inzetbaarheid en salariëring student-medewerkers				
Opleidingsfase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid
Fase 1: overeenkomstig eerste leerjaar bbl of duaal	Salarisnummer 8 Schaal 5	Oplopend van 0% naar 100%	Conform de leerjaren en voortgang in geval van een normatieve opleidingsduur van 3 jaar; In geval van een andere opleidingsduur, zoals bij hbo-bachelor, hbo associate degree en mbo derde leerweg (ovo), worden de fase en ingangsdatum ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider en legt deze schriftelijk vast.
Fase 2: overeenkomstig tweede leerjaar bbl of duaal	Salarisnummer 9 Schaal 5			
Fase 3: overeenkomstig derde leerjaar bbl of duaal	Salarisnummer 10 Schaal 5	100%		n.v.t.
Fase 4: Overeenkomstig diploma of vierde leerjaar bbl of duaal	Salarisnummer 11 Schaal 6	100%	n.v.t.	n.v.t.

1. De in bovenstaand schema vermelde salarisnummers komen overeen met dezelfde salarisnummers zoals opgenomen in bijlage 2.
2. Voor de student-medewerker geldt als datum van jaarlijkse verhoging de datum die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.

Bijlage 10 – Ontheffingsregeling

(op grond van artikel 1.5 van de cao)

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

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

de klacht en doet daarover een uitspraak. De werkgever en het OAK delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.

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

Bijlage 11 – Cao-akkoord

De onderhandelaars namens

de organisaties van werkgevers

1. Brancheorganisatie Kinderopvang
2. Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang

en

de organisaties van werknemers

1. CNV Zorg en Welzijn
2. FNV Zorg & Welzijn

hebben op 24 april 2024 een onderhandelaarsresultaat bereikt over een nieuwe Cao Kinderopvang voor 2024. De vier cao-partijen zijn positief over het bereikte resultaat.

Partijen zijn tot overeenstemming gekomen over een overgangs-cao met een beperkte duur van zes maanden. Naast procesafspraken om toe te werken naar een toekomstbestendige Cao Kinderopvang (cao van de toekomst) hebben we afspraken gemaakt over de volgende zaken, waarbij timing van de ingang van de verandering een aandachtspunt is.

1. Looptijd

De cao heeft een looptijd van 6 maanden, van 1 juli 2024 tot en met 31 december 2024.

2. Loonstijging

- Een verhoging van de eindejaarsuitkering met ingang van 1 januari 2024 van 3% naar 4% voor alle medewerkers die in dienst zijn op of na 1 juli 2024.
- Een structurele loonsverhoging van 1,5% met ingang van 1 november 2024.

3. Levensfasebudget

Artikel 7.4 lid 2 sub b wordt aangepast zodanig dat de werkgever ieder jaar maximaal de eerste 12 uur verdubbelt die de medewerker toevoegt aan haar levensfasebudget.

4 Bijdrage zorgverzekering

Artikel 6.4. lid 1 wordt aangepast zodanig dat iedere medewerker € 8,- bruto per maand ontvangt als tegemoetkoming in de premie voor de zorgverzekering van de medewerker ongeacht de schaal waarin de medewerker is ingedeeld.

5. Werkdruk en werkplezier

Gesprek over gezonde werkcultuur en werkdrukmeting

Partijen hebben uitgebreid gesproken over onze gezamenlijke inzet in de afgelopen jaren om werkdruk te verlagen en werkplezier te verhogen. Er zijn tot nu toe veel instrumenten ontwikkeld en ingezet. In ons gesprek over passende cao-artikelen kwam een gezonde werkcultuur als sleutel naar boven. Het bevorderen van een gezonde werkcultuur moet in de eigen organisatie plaatsvinden, maar de cao kan wel stimuleren en kaders aangeven. Hier beogen we een balans tussen werkgever, medewerker en medezeggenschap. De medezeggenschap krijgt daarbij een betere positie binnen organisaties in de kinderopvang (daar waar dat nog niet voldoende is ingericht). Wij spreken af dat met de medezeggenschap het gesprek wordt aangegaan over gezonde werkcultuur en minimaal eenmaal per twee jaar een werkdrukmeting wordt uitgevoerd. De werkgever gaat samen met de medezeggenschap aan de slag met de uitkomsten van deze meting.

Samenvoeging hoofdstuk 4 en 8 van de cao
Het werken met een basisrooster op jaarbasis bevordert de voorspelbaarheid van de werkuren. Het basisrooster wordt in samenspraak met de medezeggenschap vastgesteld. In aanvulling op bestaande roosterregels moeten roosterwijzigingen 21 kalenderdagen van tevoren bekend zijn bij de medewerker. Deze en andere wijzigingen worden opgenomen in een nieuw hoofdstuk 4 Gezonde werkcultuur, waarin het huidige hoofdstuk 4 en 8 met elkaar zijn geïntegreerd.

Project medezeggenschap en studie naar verlof
Ter bevordering van de medezeggenschap zullen cao-partijen een gezamenlijk project inrichten rondom medezeggenschap. Ook wordt er een studie naar het verlof in relatie tot het basisrooster op jaarbasis en de jaarurensystematiek gedaan. Hierbij wordt het SER-advies *Naar een nieuw verlofkader: stroomlijnen en vereenvoudigen* betrokken.

5.1 Werkurentoeslag, extra roosterdag en planning voor vaste medewerkers
In aansluiting op het aangepaste hoofdstuk 4 wijzigt het huidige artikel 6.2. dusdanig dat de medewerker een werkurentoeslag krijgt als ze in opdracht van de werkgever werkt op uren voor 7.00 uur of na 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag.

De extra roosterdag waarop de medewerker kan worden ingeroosterd komt te vervallen.

Verder wordt in de cao opgenomen dat medewerkers met een vaste arbeidsovereenkomst (niet zijnde een oproepovereenkomst) bij het inroosteren en plannen voorrang krijgen op medewerkers met een oproepovereenkomst. Daarna wordt ingehuurd personeel (zoals uitzendkrachten en zelfstandigen zonder personeel) ingeroosterd of ingepland.

Project gezond roosteren
Het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) start een project rondom gezond roosteren. Hierin worden lange en korte termijneffecten onderscheiden en best practices verzameld. Het onderzoek rondom zelfroosteren wordt hierin betrokken. De resultaten worden bekend gemaakt in de branche met gebruikmaking van alle mogelijke moderne middelen.

6. Instroom bevorderen: Student-stagiair en student-medewerker

6.1 Definitie student-stagiair
In de begrippenlijst wordt een nieuwe definitie toegevoegd, de student-stagiair. De student-stagiair is degene die een mbo-, hbo- of wo-opleiding volgt aan een door de overheid erkende onderwijsinstelling en stageloopt in het kader van haar opleiding.

6.2 Stagevergoeding
De stagevergoeding en het stagebeleid wordt meer in lijn gebracht met het Stagepact mbo.

Aan alle student-stagiairs wordt een stagevergoeding toegekend. De minimale tarieven bedragen € 60,- per maand voor één dag stage per week met een maximum totaal van € 300,- per maand. Bedragen voor een halve dag zijn € 30,- per maand voor een halve dag stage per week. Deze bedragen zijn minimumbedragen, het staat de werkgever vrij een hogere stagevergoeding te betalen. De ingangsdatum is 1 september 2024.

De werkgever kan daarnaast aanvullende afspraken maken voor een onkostenvergoeding.

6.3 Perspectief arbeidsovereenkomst voor student-medewerker
Om de student-medewerker het perspectief te bieden op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt in de cao-tekst opgenomen dat het de intentie van de werkgever is om de student-medewerker na het behalen van haar diploma een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd te geven. Dit geldt ook als het nog mogelijk is om op basis van de ketenregeling een

arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te geven. Hierbij geldt als aanvullende voorwaarde ten opzichte van de huidige bepalingen in de cao dat de student-medewerker minimaal 1 jaar bij de werkgever heeft gewerkt als student-medewerker.

6.4 Arbeidsovereenkomst bij formatieve inzet

De benaming van artikel 9.6.3 "andere studenten formatief inzetten" wordt gewijzigd naar "arbeidsovereenkomst bij formatieve inzet student-stagiairs". Deze benaming doet meer recht aan de inhoud en de bedoeling van dit cao-artikel.

7. Reiskostenvergoeding

Cao-partijen hebben de volgende afspraken gemaakt over nadere bepalingen van de ondernemingsregeling rondom reiskosten.

Uitgangspunten hierbij zijn dat:

- een regeling voor het woon- werkverkeer in samenhang met dienstreizen en andere maatregelen zoals cafetariamodel in samenhang wordt beschouwd op basis van de cao-afspraken die per 31 december 2024 gelden;
- er sprake is van een groen en duurzaam mobiliteitsbeleid;
- de regeling minimaal gelijkwaardig is op het niveau van de medewerker die geldt als er geen ondernemingsregeling wordt gemaakt voor de reiskosten woon-werkverkeer;
- werkgevers een passend beleid maken bij de locatie-situatie en hun personeelsbestand;
- er instemming geldt van de medezeggenschap;
- huidige ondernemingsregelingen in de periode juli 2024 – december 2024 dienen te worden herijkt en in overeenstemming moeten worden gebracht met bovenstaande uitgangspunten;
- de ondernemingsregeling een looptijd van maximaal 2 jaar heeft en daarna moet worden bekeken of deze aanpassing behoeft.

Indien de werkgever geen ondernemingsregeling maakt, dan geldt dat de medewerker recht heeft op minimaal € 0,23 per kilometer ongeacht afstand of het vervoersmiddel dat wordt gebruikt (dit wordt verwerkt in artikel 6.5 lid 2). De overige vergoedingen uit de standaardregeling, bijlage 6 artikel 1 lid 1, komen hiermee te vervallen. Ook de jaarlijkse indexatie opgenomen in de standaardregeling, bijlage 6 artikel 1 lid 5 komt hiermee te vervallen. Deze afspraak gaat in met ingang van 31 december 2024.

In beide gevallen geldt dat de afstand tussen de woning en de standplaats wordt uitgedrukt in kilometers enkele reis en wordt bepaald door de werkgever op basis van de snelste route conform één van de gangbare routeplanners (ANWB, Routenet, Google Maps).

8. Toewerken naar een toekomstgerichte Cao Kinderopvang

Partijen hebben voorts procesafspraken gemaakt voor de nieuwe cao per 1 januari 2025 (cao van de toekomst). Partijen richten hiervoor een technische werkgroep in. Deze gaat aan slag om de huidige cao om te zetten in drie verschillende lagen. De eerste laag een heldere en eenduidige cao-tekst, de tweede laag als nadere duiding en specifieke gevallen die nu al in de tekst staan, met een derde laag die een praktische uitleg is voor organisaties. Een systeem zoals we dat ook bij pensioenfondsen kennen.

De nieuwe cao moet verder de balans tussen werkgever, medewerker en medezeggenschap versterken waarbij we oog hebben en houden voor de verschillende type organisaties die binnen de branche actief zijn.

Het gezamenlijke onderzoek naar de cao van de toekomst zal eind april 2024 worden afgerond. Op basis van dit onderzoek wil het OAK in gesprek om tot een gezamenlijke visie te komen om een uitnodigende en uitdagende branche te zijn, ook voor andere partijen.

Utrecht, 24 april 2024

Bijlage 12 - Functieboek

(op grond van artikel 5.1 cao)

Het functieboek is digitaal beschikbaar op de website Kinderopvang werkt! en in de app Cao Kinderopvang.

Dit functieboek is bijlage 12 bij de Cao Kinderopvang 2024 en maakt als zodanig deel uit van de cao (zie in dit verband met name artikel 5.1 en bijlage 1 van de cao). In dit functieboek zijn de beschrijvingen opgenomen van de in de branche kinderopvang meest voorkomende functies. In de cao en in deze bijlage worden matrixfuncties en varianten genoemd. Voorafgaand aan de beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de cao voor die functies gelden. Komt een in de praktijk bestaande functie niet of maar voor een deel overeen met een van de functies die in dit functieboek beschreven zijn? In bijlage 1 van de cao wordt aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

Overzicht van de matrixfuncties

In onderstaand overzicht staan de matrixfuncties die in dit functieboek worden beschreven.

Primair Proces

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

Leidinggevende Functies

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

Facilitair, Staf

11. Huishoudelijk medewerker
12. Medewerker technische dienst
13. Telefonist/Receptionist
14. Administratief-secretarieel medewerker A
15. Administratief medewerker B
16. Secretaresse B
17. Administratief medewerker C
18. Secretaresse C
19. Financieel-administratief medewerker D
20. Relatiebeheerder
21. Medewerker planning
22. Systeembeheerder
23. Inkoper
24. Beleids- of stafmedewerker A (*2)
25. Beleids- of stafmedewerker B (*3)
26. Pedagogisch coach
27. Beleids- of stafmedewerker C

*1
- Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de student-medewerker, zie artikel 8.5 en 8.6 van de cao en de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.
- Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep. En de beschrijving van de variant pedagogisch medewerker bso, direct volgend op de functie van pedagogisch medewerker.

*2 Zie ook de beschrijving van de variant pedagogisch beleidsmedewerker, direct volgend op de functie beleids- of stafmedewerker A. Nota bene, deze functie is niet de pedagogisch beleidsmedewerker zoals vereist volgens de Wet IKK. Daarvoor geldt de functie beleids-of stafmedewerker B.

*3 Zie ook de beschrijving van de variant pedagogisch beleidsmedewerker/coach, direct volgend op de functie beleids- of stafmedewerker B.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

(op grond van artikel 5.1 cao)

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

Schema van matrixfuncties en salarisschalen			
Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker *1, *2 Pedagogisch medewerker bso		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 Pedagogisch beleidsmedewerker *3
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Pedagogisch beleidsmedewerker/coach *4 Pedagogisch Coach Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

*1 Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de student-medewerker, zie artikel 8.5 en 8.6 van de cao.

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

*3 Pedagogisch beleidsmedewerker is een variant van Beleids- of stafmedewerker A.

*4 Pedagogisch beleidsmedewerker/coach is een variant van Beleids- of stafmedewerker B

Beschrijvingen van de matrixfuncties

Primair proces

1. GROEPSHULP

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Pedagogisch medewerkers ondersteunen

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

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

Voorraad bijhouden en aanvullen

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

2. GASTOUDER IN LOONDIENST

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

De dagelijkse opvang en verzorging van kinderen in een woonhuis.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Kinderen begeleiden

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

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

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

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

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

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

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

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van één van de opleidingsniveaus uit de kwalificatie-eis.
- 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).

KWALIFICATIE-EIS GASTOUDER IN LOONDIENST

- Zie bijlage 13.5 voor de kwalificatie-eis voor de gastouder in loondienst.
- Ten aanzien van een (kandidaat)medewerker die niet voldoet aan de opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 8.9 en bijlage 8 van de cao.

3. PEDAGOGISCH MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

De dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De pedagogisch medewerker ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, mbo-student-werknemers en stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

Kinderen begeleiden

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

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

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

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

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

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

Resultaat:
Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de

pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

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

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

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, mbo-student-werknemers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, mbo-student-werknemers 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 één van de opleidingsniveaus uit de kwalificatie-eis.
- 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.

Bezwarende omstandigheden

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

KWALIFICATIE-EIS PEDAGOGISCH MEDEWERKER

- Zie bijlage 13.1 voor de kwalificatie-eis voor de pedagogisch medewerker.
- Met een (kandidaat)medewerker die één van de onder A1 of B1 vermelde opleidingen uit bijlage I bij de kwalificatie-eis volgt, kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van student-medewerker worden aangegaan, conform artikel 8.6 van de cao.
- Met een (kandidaat)medewerker die één van de onder A1 of B1 vermelde diploma's uit bijlage I bij de kwalificatie-eis wenst te behalen, kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 8.5 van de cao.

- Ten aanzien van een (kandidaat)medewerker die niet voldoet aan de opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 8.9 en bijlage 8 van de cao.

VARIANT EN DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

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

Leeswijzer

Waar wordt gesproken over 'basisfunctie' wordt de matrixfunctie pedagogisch medewerker bedoeld op basis waarvan de variant of differentiatie is opgesteld. De variant pedagogisch medewerker BSO is een voorbeeld van hoe een functiebeschrijving voor een pedagogisch medewerker die in de BSO werkt eruit zou kunnen zien.

De differentiaties pedagogisch medewerker 1, 2, 3 en 4 zijn voorbeelden van differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Deze differentiaties stellen hogere eisen aan de functiebeoefenaar en zijn dan ook hoger gewaardeerd. De differentiaties zijn ook mogelijk voor een pedagogisch medewerker BSO.

Indeling

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

Indeling varianten en differentiaties

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

Variant pedagogisch medewerker

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

	Ruimten en materiaal beschikbaar houden Als basisfunctie, aangevuld met: • Draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris en het materiaal en betrekt de groep hierbij. *Resultaat:* *Een schone ruimte, inventaris en materiaal zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden die overeenkomt met hun wensen en ideeën.* **Deskundigheid bevorderen** • Zie basisfunctie.
Profiel van de functie	**Kennis** Als basisfunctie, aangevuld met: • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. **Specifieke functiekenmerken** • Zie basisfunctie. **Bezwarende omstandigheden** • Zie basisfunctie.

Differentiaties pedagogisch medewerker

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

	Resultaat: *Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van collega's.*
Profiel van de functie	**Kennis** Als basisfunctie, aangevuld met: • Mbo 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Inzicht in het pedagogisch beleid van de organisatie en hieruit voortvloeiende processen, procedures en werkwijzen. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. **Specifieke functiekenmerken** Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van zowel kinderen als collega's.

Differentiaties pedagogisch medewerker	
Differentiatie	Pedagogisch medewerker – differentiatie 2
Algemene kenmerken	De Pedagogisch Medewerker (differentiatie 2) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de functiebeschrijving van Pedagogisch Medewerker, door het intensief begeleiden van kinderen met een extra geïndiceerde ontwikkelbehoefte en waarvoor een groeps- of individueel ontwikkelplan moet worden opgesteld. De Pedagogisch Medewerker (differentiatie 2) richt zich op kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar waarbij sprake is van ontwikkelings-, gedrags- en opvoedingsproblematiek met een behoefte in ondersteuning bij ontwikkelen. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, peuterscholen met voorschoolse educatie, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het in samenwerking met een Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende voorkomen of terugdringen van ontwikkelingsachterstanden bij kinderen tot 12 jaar door middel van (vroeg)signalering en door ouders te betrekken bij de begeleiding om er zo voor te zorgen dat kinderen hun eigen gedrag kunnen reguleren en een optimale leeromgeving is gecreëerd.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	De Pedagogisch Medewerker (differentiatie 2) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie Pedagogisch Medewerker, doch is daarboven structureel belast met: **Groeps- of individueel ontwikkelingsplan opstellen** • Verzamelt (met toestemming van de ouders) gegevens door middel van observatie, gesprekken met ouders/verzorgers en eventueel andere hulpverleners. • Stelt in overleg met de Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach, hulpverleners en/of leidinggevende, het taal- en ontwikkelingsniveau van het individuele kind vast. • Signaleert en herkent eventuele afwijkingen in cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijke, motorische, creatieve en/of taalontwikkeling. • Voert regie in de totstandkoming van en formuleert in afstemming met Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach, hulpverleners en/of leidinggevende, individuele doelen voor het kind of doelen voor de groep op basis van planmatig en methodisch handelen. • Plant individuele activiteiten, stelt in overleg met de Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende vast welke activiteiten het meest geschikt zijn. • Vertaalt individuele doelen naar groepsactiviteiten en groepsdoelen. *Resultaat:*

	Ontwikkelingsplan in afstemming met anderen opgesteld, zodanig dat het individuele kind (binnen de groep) zo optimaal mogelijk begeleid en de ontwikkeling gerealiseerd wordt. **Groeps- of individueel ontwikkelingsplan realiseren** • Houdt de regie over, en voert in samenwerking met de ouders het begeleidingsplan uit, waarbij het kind zowel aan gerichte individuele activiteiten als groepsactiviteiten deelneemt en creëert een dagstructuur; maakt hierbij gebruik van gerichte methodes. • Is in staat om een sociaal veilig klimaat te creëren waarin het individuele kind in de groep zich optimaal kan ontwikkelen. • Stimuleert en motiveert het kind om betrokken te zijn en het eigen gedrag te reguleren, zodat het kind een goede aansluiting vindt met de groep. • Stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten. • Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels en kaders, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen. • Observeert het kind, monitort de voortgang/ontwikkeling en evalueert het effect van het ontwikkelingsplan tussentijds. Stelt het ontwikkelingsplan bij indien nodig, in samenwerking met een Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende. • Signaleert en adviseert naar leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de organisatie geboden kan worden (rekening houdend met de draagkracht van het team). • Verwijst onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende kinderen door naar andere instanties of instellingen of betrekt (ambulante) hulpverlening, indien nodig. • Stelt in samenwerking met een Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende een eindverslag op. *Resultaat:* *Ontwikkelingsplan gerealiseerd, zodat opgelopen ontwikkelingsachterstanden zo veel mogelijk teruggedrongen kunnen worden.* **Relatie onderhouden en bouwen met ouders/verzorgers** • Betrekt ouders bij het formuleren van activiteiten en doelen van het ontwikkelingsplan. • Motiveert, stimuleert en instrueert ouders om een actieve bijdrage te leveren aan de uitvoering van het ontwikkelingsplan. • Voert (zorg)gesprekken met ouders. • Organiseert wekelijks/maandelijks bijeenkomsten voor ouders om de voortgang en ontwikkelingen van het kind te bespreken.

	Resultaat: *Relatie met ouders/verzorgers opgebouwd, zodanig dat ouders/verzorgers betrokken zijn en gemotiveerd zijn om een zo optimaal mogelijke ontwikkeling voor het kind te realiseren.*
Profiel van de functie	**Kennis** Als basisfunctie, aangevuld met: • Minimaal mbo 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Begrijpend lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren op 3F taalniveau. • Kennis van de methodieken om geïndiceerde ontwikkelingsachterstanden van doelgroepkinderen te kunnen oplossen of beperken • Kennis van specifieke pedagogische en educatieve methodes. • Kennis van planmatig en methodisch werken. • Kennis van actuele en voorkomende ontwikkelings- en gedragsproblemen. • Kennis van en inzicht in het inpassen van een individu binnen een groepsdynamisch proces. • Vaardigheden om de methoden te kunnen toepassen. • Kennis van gesprekstechnieken. *Extra eisen kunnen worden gesteld. Dit is per gemeente verschillend.* **Specifieke functiekenmerken** Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen en hun ouders/verzorgers. • Zelfstandigheid voor het mede opstellen/bijstellen van het ontwikkelingsplan. • Oplettendheid voor het toezicht houden op een groep waar op veel aspecten tegelijkertijd moet worden gelet. Onvoldoende oplettendheid heeft gevolgen voor het behalen van de gestelde doelstellingen.

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

	Resultaat: *Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.*
Profiel van de functie	**Kennis** Als basisfunctie, aangevuld met: • Mbo 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. **Specifieke functiekenmerken** Als basisfunctie, aangevuld met: • Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren. • Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid. • Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

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

	eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris. • Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling. • Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten voor eenvoudige vragen; verwijst complexe vragen naar de leidinggevende. *Resultaat:* *Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.* **Student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling werven** • Werft student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd. *Resultaat:* *Student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.* **Ontwikkelingen bijhouden** • Houdt ontwikkelingen ten aanzien van opleidingen en meldt deze aan de leidinggevende. • Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert deze aan het hoofd P&O/ de daartoe aangewezen functionaris ten behoeve van de beleidsvorming. • Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis. *Resultaat:* *Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.* *Administratie afhandelen* • Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning. *Resultaat:* *Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.*
Profiel van de functie	**Kennis** Als basisfunctie, aangevuld met: • Mbo 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Bij voorkeur afgeronde mbo 4 opleiding praktijkopleider of beschikkend over bekwaamheid met betrekking tot methodische,

	didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. **Specifieke functiekenmerken** Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en werkbegeleiders. • Organisatievermogen. • Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

4. PRAKTIJKOPLEIDER

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= pedagogisch medewerker die student-werknemers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van student-werknemers 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 student-werknemers 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 student-werknemers en/of stagiaires de voortgang en stelt indien nodig de planning bij.
- Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar.

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

Informatie uitwisselen

- Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de leerlingen aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris.
- Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van de student-werknemers en/of stagiaires.
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

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

Student-werknemers en/of stagiaires werven

- Werft student-werknemers en/of stagiaires en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd.

Resultaat:
Student-werknemers 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 één van de opleidingsniveaus conform de kwalificatie-eis voor de pedagogisch medewerker (zie bijlage 13).
- Bij voorkeur afgeronde (mbo-)opleiding praktijkopleider of beschikkend over (door SBB in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.
- Meerdere jaren ervaring als pedagogisch medewerker.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

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

5. BEMIDDELINGSMEDEWERKER GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van werkzaamheden ten aanzien van voorziening vraagouders, voorziening gastouders, bemiddeling en begeleiding.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Vraag- en aanbod afstemmen

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

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

Vraagouders en gastouders werven en selecteren

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

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

Informatie verstrekken

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

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

Administratie afhandelen

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

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

(PR-)Beleid mede realiseren

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Bewijs van initiële opleidingsachtergrond inclusief pedagogische component op minimaal mbo niveau 3, conform de kwalificatie-eis voor bemiddelingsmedewerker.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang/ gastouderopvang.

Specifieke functiekenmerken

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

KWALIFICATIE-EIS BEMIDDELINGSMEDEWERKER

- Zie bijlage 13.4 voor de kwalificatie-eis bemiddelingsmedewerker gastouderbureau.
- Ten aanzien van een (kandidaat)medewerker die niet voldoet aan opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 8.9 cao en bijlage 8 van de cao.

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 leidinggeeft 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 is 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. De daarbinnen gehanteerde gezichtspunten betreffen: kennis, zelfstandigheid, sociale vaardigheden, risico's, verantwoordelijkheden en invloed, uitdrukkingsvaardigheid, bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen en inconveniënten.

Vorm van het leidinggeven

Er moet duidelijk onderscheid worden gemaakt in hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder worden deze verschillende vormen van leidinggeven nader gedefinieerd.

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

Omvang van het leidinggeven

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

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

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

Aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

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

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

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

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

Niveaumatrix leidinggevende functies				
Indeling	Korte typering/ Matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leiding-geven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 7	Assistent leidinggevende (matrixfunctie)	Operationeel	Circa 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	Circa 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een ondersteunende afdeling)
		of: Operationeel	5 – 15 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld meerdere groepen)
Schaal 9	Leidinggevende A (matrixfunctie) en Hoofd gastouderbureau (matrixfunctie)	Hiërarchisch	5 – 15 personen	Meerdere heterogene activiteiten
Schaal 10	Naast het implementeren van operationeel beleid (zie Leidinggevende A), levert deze leidinggevende ook een bijdrage aan de tactische beleidsontwikkeling: signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen. Er is hierdoor sprake van een zwaardere functie-eis op het gebied van kennis en zelfstandigheid ten opzichte van Leidinggevende A.	Hiërarchisch	15 – 30 personen	Meerdere heterogene activiteiten
Schaal 11	Leidinggevende stafafdeling (matrixfunctie)	Hiërarchisch	5 – 15 personen	Eén of meerdere beleidsgebieden of organisatieonderdelen: personeelszaken, ICT, financiën
	of: Een leidinggevende die een middelgroot tot groot organisatieonderdeel aanstuurt en voor het betreffende onderdeel op tactisch (in plaats van strategisch) niveau het	Hiërarchisch	30 – 50 personen	Meerdere heterogene activiteiten

	beleid voorbereidt en implementeert.			
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 organisatieonderdeel is óf zeer groot óf groot en zeer complex.	Hiërarchisch	*of*: meer dan 250 personen *of*: meer dan 50 personen	Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten Zeer complex organisatieonderdeel. Academisch werk- en denkniveau is een vereiste. Denk bijvoorbeeld aan een onderdeel met zeer complexe administratieve processen.

6. ASSISTENT LEIDINGGEVENDE

ALGEMENE KENMERKEN

De assistent leidinggevende voert naast de reguliere pedagogisch medewerkertaken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de pedagogisch medewerker. De assistent leidinggevende doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen.

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

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

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

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.

- Houdt het budget bij.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures.

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

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de pedagogisch medewerker:

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

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

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

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

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

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

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

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

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

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien binnen de organisatorische eenheid aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers 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 één van de opleidingsniveaus conform de kwalificatie-eis voor de pedagogisch medewerker (zie bijlage 13).
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

7. LEIDINGGEVENDE A

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid implementeren en bewaken

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

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

Medewerkers aansturen

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

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

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

Interne bedrijfsvoering coördineren

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

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

Informatie uitwisselen

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

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

Processen interne organisatie faciliteren

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

Resultaat:
Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig

geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

8. HOOFD GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leidinggeven aan het gastouderbureau en het eindverantwoordelijk zijn voor het gastouderbureau.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

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

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

Beleid implementeren

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

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

Interne processen organisatie faciliteren

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

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

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

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

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

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van gastouderbureaus.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Pedagogische kennis.

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

9. LEIDINGGEVENDE STAFAFDELING

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen en realiseren

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

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

Processen (interne) organisatie faciliteren

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

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

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).

- Zorgt voor juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat er (eventueel in samenwerking met P&O) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers. Onderhoudt hiertoe werkgerelateerde externe contacten in de regio met bijvoorbeeld welzijnsorganisaties en scholen.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo/academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg-/ kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

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

10. LEIDINGGEVENDE B

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

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

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

Medewerkers aansturen

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

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

Processen interne organisatie faciliteren

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

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

Financiële doelstellingen behalen

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

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

Onderhouden van contacten

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo/academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van dienstverlening op het gebied van kinderopvang.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

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

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 exprespost e.d., in ontvangst en registreert en distribueert deze.

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

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

14. ADMINISTRATIEF-SECRETARIEEL MEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

(Financiële) gegevens verwerken

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

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

Informatie beschikbaar stellen

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

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

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

15. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

VARIANT FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Financiële gegevens verwerken

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

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

Informatie beschikbaar stellen

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

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

Werkprocessen verbeteren

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

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

VARIANT MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE

Salarisgegevens verwerken

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

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

Betalingsopdrachten verzorgen

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

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

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

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

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

Informatie beschikbaar stellen

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

16. SECRETARESSE B

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

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

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

Overlegmomenten realiseren

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

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

Informatie verstrekken

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

Resultaat:
Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/

afdeling zo min mogelijk belast wordt, of de leidinggevende/ afdeling zo goed mogelijk de betrokkene te woord kan staan.

Werkprocessen faciliteren

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

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

17. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN

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

De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Financiële gegevens verwerken

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

Resultaat:

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

Informatie beschikbaar stellen

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

Resultaat:

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

Werkprocessen verbeteren

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

18. SECRETARESSE C

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Stukken opstellen en verwerken

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

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

Overlegmomenten realiseren

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

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

Collega's aansturen

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.

- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

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

19. FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Financieel beleid realiseren

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

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

Financiële positie beheren

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

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

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

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

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

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van deonderneming.

- Onderhoudt ten aanzien van de verslaglegging contacten met accountants.

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

20. RELATIEBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het informeren van het relaties en het leveren van een bijdrage aan de uitbreiding van het relatiebestand.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Relatienetwerk beheren

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

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

Relatienetwerk uitbreiden

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

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

Bijdrage aan beleid leveren

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke kenmerken

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

21. MEDEWERKER PLANNING

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker planning adviseert en geeft uitvoering aan het vastgestelde plaatsingsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Wachtlijst beheren

- Beheert de wachtlijst voor de aanwezige opvangvormen.

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

Informatie beschikbaar stellen

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

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

Administratie bijhouden

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouder-administratie.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken en opvragen van informatie.

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

22. SYSTEEMBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie.

De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de onderneming en het ondersteunen van de gebruikers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken.
- Onderhoudt het netwerk door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, beveiligt het netwerk en optimaliseert het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert deze.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en voert oplossingen in.

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

Kennis overdragen

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

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

Ontwikkelingen bijhouden

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

23. INKOPER

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

De inkoper is verantwoordelijk voor een adequaat inkoopbeleid voor de gehele onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Producten en diensten inkopen

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

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

Kwaliteit bewaken

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

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

Budget bewaken

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van inkooptechnieken.

Specifieke kenmerken

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

24. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

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

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

Beleidsuitvoering toetsen

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

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

Informatie overdragen

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.

Specifieke functiekenmerken

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

VARIANT PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER

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

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

	Informatie overdragen • Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel in als extern (scholen, ouders etc.). • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden. *Resultaat:* *Informatie overgedragen, zodanig dat zowel in- als externe belanghebbenden op tijd zijn voorzien van volledige, relevante en correctie informatie.*
Profiel van de functie	**Kennis** • Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van het pedagogisch beleid van de organisatie en hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen. **Specifieke functiekenmerken** • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het leveren van bijdragen aan beleidsstukken. • Sociale vaardigheden voor het overdragen aan kennis en informatie ten behoeve van (in- en externe) deskundigheidsbevordering en in contacten met collega's/ kinderen/ ouders.

25. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

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

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

Beleid realiseren

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

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

Beleidsuitvoering evalueren

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

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

Informatie overdragen

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

VARIANT PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER/COACH

De functiebeschrijving Pedagogisch beleidsmedewerker/Coach betreft een variant, te weten een specifieke invulling van de functie Beleids- of stafmedewerker B.

Variant Pedagogisch beleidsmedewerker/Coach	
Variant	Pedagogisch beleidsmedewerker/Coach
Algemene kenmerken	De functie Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach kenmerkt zich door het ontwikkelen, vertalen en implementeren van het pedagogisch beleid binnen de organisatie. De functie van Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach vertaalt beleid naar de concrete werkpraktijk. Tevens heeft de functionaris als allround coach een actieve rol in de verbetering van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers/peuterspeelzaalleid(st)ers op het aandachtsgebied (ook bij complexe werksituaties). De functionaris draagt als coach zorg voor de juiste uitvoering van het pedagogisch beleid op de werkvloer. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvang/peuterspeelzalen.
Doel van de functie	Het bijdragen aan de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het pedagogisch beleid en het middels coaching mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden.
Organisatorische positie	De Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.
Resultaatgebieden	**Pedagogisch beleid voorbereiden en mede ontwikkelen** • Signaleert in- en externe trends en ontwikkelingen op het aandachtsgebied en behoeften tot verbetering van bestaande processen, methoden en programma's. • Vertaalt trends, ontwikkelingen en behoeften tot verbetering of vernieuwing naar het pedagogisch beleid van de organisatie en legt deze voor aan de leidinggevende. Zorgt voor draagvlak, acceptatie en de benodigde communicatie. • Adviseert de leidinggevende en interne betrokkenen omtrent het te voeren beleid op het aandachtsgebied. • Draagt zorg voor de afstemming van beleid met interne betrokkenen en externe instanties. *Resultaat:* *Beleid voorbereid en mede ontwikkeld, zodanig dat relevante ontwikkelingen, trends en behoeften tijdig zijn gesignaleerd en geanalyseerd en een bijdrage is geleverd aan de ontwikkeling van het pedagogisch beleid.* **Pedagogisch beleid bewaken en realiseren**

	• Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten, methoden en/of instrumenten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/gastouderbureau. • Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie, evalueert het uitgevoerde beleid en doet verbetervoorstellen. • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden omtrent programma's, methoden en instrumenten. • Signaleert mogelijkheden voor de doorontwikkeling en verdere professionalisering van de dienstverlening. Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel intern als extern (scholen, ouders etc.). *Resultaat:* *Pedagogisch beleid bewaakt en gerealiseerd, zodanig dat beleid is vertaald naar concrete plannen, programma's, instrumenten en methoden welke tijdig en op de juiste wijze zijn uitgevoerd en geëvalueerd.* **Coachen van medewerkers** • Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden van medewerkers in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. Stelt een (individueel/groepsgericht) coachingsplan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan. • Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op. • Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende. • Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm. • Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering. *Resultaat:* *Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.*
Profiel van de functie	**Kennis** • Hbo/academisch werk- en denkniveau, conform de kwalificatie-eis (zie bijlage 13.2). Ten aanzien van een (kandidaat)medewerker die niet voldoet aan de opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 8.9 van de cao en bijlage 8 van de cao. • Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid en de hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen en van o.a.

	kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvangorganisatie. • Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching. • Kennis van ontwikkelingsfases en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen. **Specifieke functiekenmerken** • Analytisch vermogen voor het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers en het vertalen hiervan in beleidsplan. • Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling. • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het opstellen van beleid- en coachingsplannen. • Sociale vaardigheden, zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening, voor het ontwikkelen van beleid, adviseren van betrokkenen en het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers. • Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.

26 PEDAGOGISCH COACH

ALGEMENE KENMERKEN

De functie Pedagogisch Coach kenmerkt zich door het als allround coach verbeteren van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers/ peuterspeelzaalleid(st)ers op het aandachtsgebied (ook bij complexe werksituaties). De Pedagogische Coach fungeert als spil tussen het pedagogische beleid en de uitvoering hiervan.

De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvang/ peuterspeelzalen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coachen van medewerkers vanuit het pedagogisch beleid ten behoeve van het mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Pedagogisch Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Coachen van medewerkers

- Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. Stelt een (individueel/ groepsgerichte) coachingsplan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan.
- Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.
- Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende.
- Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm.
- Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.

Resultaat:
Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.

Adviezen bieden

- Signaleert structurele knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers, kwaliteit van werkzaamheden en/of processen, methoden en programma's.
- Vertaalt deze naar adviezen voor verbetering van het gehanteerde beleid.

Resultaat:
Adviezen geboden, zodanig dat op de praktijk gebaseerde adviezen zijn voorgesteld en beleidsmakers het beleid daarop kunnen bijstellen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal Hbo werk- en denkniveau, conform de kwalificatie-eis (zie bijlage 13.2). Ten aanzien van een (kandidaat)medewerker die niet voldoet aan opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 8.9 van de cao en bijlage 8 van de cao.
- Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching.
- Kennis van ontwikkelingsfases en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen.
- Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid.

Specifieke functiekenmerken

- Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het uitdragen van het pedagogisch beleid, het overdragen van kennis, informatie en adviezen en het opstellen van coachingsplannen.
- Sociale vaardigheden zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening voor het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers.
- Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.

27. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen

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

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

Beleid vertalen en realiseren

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

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

Beleidsuitvoering evalueren

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

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

Informatie overdragen

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Bijlage 13 – Kwalificatie-eisen

13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Voor de functie pedagogisch medewerker gelden opleidingseisen.

Welke opleidingsachtergrond dat moet zijn, hangt af van waar een pedagogisch medewerker werkt:

- in dagopvang, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang (bso);
- in voorschoolse educatie (ve);
- met 0-jarigen.

1. Pedagogisch medewerker in dagopvang, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang

Er zijn meerdere mogelijkheden om aan deze kwalificatie-eis te voldoen:

a. **Zij heeft een diploma[17] dat kwalificeert**
De lijst met diploma's van beroepsopleidingen die kwalificeren staat in bijlage I.

of

b. **Zij heeft een diploma dat met aanvullend bewijs kwalificeert**
De diploma's van beroepsopleidingen waarbij een aanvullend bewijs vereist is, staan in bijlage I.
De lijst met aanvullende bewijzen staat op www.kinderopvang-werkt.nl.

of

c. **Zij heeft de volgende drie mbo-certificaten die samen kwalificeren**
- Pedagogisch klimaat in de kinderopvang (C0125)
- Ontwikkeling en spelen stimuleren in de kinderopvang (C0123)
-- Professioneel samenwerken en communiceren in de kinderopvang (C0126)

of

d. **Zij heeft het EVC-branchecertificaat Startbekwame pedagogisch medewerker kinderopvang van Kinderopvang Werkt!**

of

e. **Zij heeft een beroepsopleiding niet of nog niet afgerond en voldoet aan de volgende voorwaarden:**
   - Het gaat om een beroepsopleiding op niveau hbo-bachelor waarvan het diploma volgens bijlage I kwalificeert.

     en

   - Er is schriftelijk bewijs dat zij minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding heeft behaald of is toegelaten tot het laatste studiejaar van de opleiding.

     of

   - Als zij alleen in de buitenschoolse opvang (bso) werkt of als zij hbo-bachelor Lerarenopleiding Pedagogiek, Pedagogiek, Pedagogisch Management Kind en Educatie of Pedagogisch management kinderopvang niet of nog niet heeft afgerond: Er is schriftelijk bewijs dat zij minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding heeft behaald of is toegelaten tot het derde jaar van de opleiding.

of

[17] Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift of graad genoemd.

f. **Zij heeft een universitaire bachelor of een hbo- of universitaire master uit diplomagroep A3 of A4 en voldoet aan de aanvullende eisen die hieraan gesteld worden**
Welke diploma's onder diplomagroep A3 en A4 vallen en wat de aanvullende eisen zijn die hierbij gelden staat in bijlage I.a.

of

g. **Zij heeft een diploma uit het Caribisch deel van het Koninkrijk, Suriname of Vlaanderen dat voldoet aan de volgende voorwaarden:**
- Het diploma is gelijkwaardig aan een Nederlandse opleidingsachtergrond die volgens bijlage I kwalificeert.

  en
- Het gaat om een diploma van een Nederlandstalige opleiding.

  en
- Het diploma is behaald in de volgende landen of landsdelen:
  - Aruba
  - BES-eilanden (Bonaire, Sint Eustatius en Saba)
  - Curaçao
  - Sint Maarten
  - Suriname
  - Vlaanderen

of

h. **Zij heeft een buitenlands diploma dat gelijkwaardig is aan een Nederlandse opleidingsachtergrond die kwalificeert**
Er zijn twee manieren om die gelijkwaardigheid te bewijzen:
- met een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl)

  of
- met een verklaring van DUO (www.duo.nl)

of

i. **Zij valt onder een overgangsregeling**
Voor wie vóór of in 2018 werkte als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster kan een overgangsregeling gelden. Er zijn drie overgangsregelingen.

Overgangsregeling modernisering kwalificatie-eis per 1 juli 2018
Een pedagogisch medewerker voldoet ook aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso) als:

- zij een opleidingsachtergrond heeft die tot 1 juli 2018 in de kwalificatie-eis stond

  en
- zij vóór 1 september 2018 werkte als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster

  en
- zij direct vóór 1 september 2018 of daarna haar werk als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster niet langer dan een jaar heeft onderbroken.

Deze overgangsregeling geldt ook voor een pedagogisch medewerker die in België en/of Duitsland werkzaam is (geweest) als beroepskracht in kinderopvang. Dit geldt als zij verder aan alle voorwaarden van de overgangsregeling voldoet.

In bijlage II staan de diploma's die per 1 juli 2018 zijn vervallen.

Overgangsregeling harmonisatie kwalificatie-eisen pedagogisch medewerker en peuterspeelzaalleidster per 1 januari 2018

Een pedagogisch medewerker voldoet ook aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso) als:

- zij vóór 1 januari 2018 werkte als peuterspeelzaalleidster op basis van een diploma van:
  - een kunstzinnig vormende opleiding op niveau hbo-bachelor[18]
  - de opleiding Expressie door woord en gebaar
  - de Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer

  en
- zij na 1 januari 2018 haar werk als peuterspeelzaalleidster en/of pedagogisch medewerker niet langer dan een jaar heeft onderbroken.

Overgangsregeling wijziging kwalificatie-eis per 1 oktober 2018 bij een niet afgeronde beroepsopleiding

Een pedagogisch medewerker voldoet ook aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso) als:

- zij een niet afgeronde opleiding heeft die op 30 september 2018 voldeed aan de kwalificatie-eis

  en
- zij vóór 1 december 2018 werkte als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster

  en
- zij direct vóór 1 december 2018 of daarna haar werk als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster niet langer dan een jaar heeft onderbroken.

In bijlage III staan de eisen die tot 1 oktober 2018 golden voor een niet afgeronde beroepsopleiding.

2. Pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie (ve)

Voor een pedagogisch medewerker die werkt in voorschoolse educatie (ve) gelden aanvullende eisen. Naast een opleidingsachtergrond die voldoet voor de dagopvang en de peuteropvang is ook bewijs van specifieke ve-scholing en een bepaald taalniveau nodig. Deze aanvullende eisen zijn wettelijk bepaald. Deze staan in artikel 4 van het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

3. Pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen

Voor een pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen gaat per 1 januari 2025 een extra eis gelden. Naast bewijs van een opleidingsachtergrond die kwalificeert voor de dagopvang moeten per 1 januari 2025 alle beroepskrachten die werken met 0-jarigen bewijzen dat zij een scholing hebben gevolgd die goedgekeurd is door cao-partijen. Dat bewijs kan een diploma, certificaat, cijferlijst of studiepuntenoverzicht zijn. Meer informatie over de goedgekeurde scholingen werken met 0-jarigen staat in bijlage V. Op www.kinderopvang-werkt.nl staat de lijst met goedgekeurde scholingen.

[18] Dit is een docentenrichting binnen kunstonderwijs of een kunstzinnige richting binnen een lerarenopleiding.

Bijlage I – Diplomalijst

Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Hieronder staat de lijst met diploma's[19] die kwalificeren voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso).

Ook de diploma's die uitsluitend kwalificeren in combinatie met aanvullend bewijs staan in de lijst.

Het gaat om diploma's van beroepsopleidingen. En het diploma moet zijn behaald bij een onderwijsinstelling die aan de volgende eisen voldoet:

- De eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt
  of
- De eisen die de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt
  of
- De eisen die de vroegere Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de vroegere Wet op het hoger beroepsonderwijs (WHBO) stelden aan het middelbaar beroepsonderwijs en aan het hoger beroepsonderwijs

Er staan verschillende codes in de diplomalijst. De codes betekenen het volgende:

A: voor de dagopvang, de peuteropvang en de buitenschoolse opvang (bso)

A1 = Het diploma kwalificeert.

A2 = Het diploma kwalificeert uitsluitend in combinatie met aanvullend bewijs.

Binnen A2 zijn er vier diplomagroepen: groep 1 tot en met 4. Wat als aanvullend bewijs geldt hangt af van de groep waarin een diploma valt binnen A2. Het overzicht van de aanvullende bewijzen per diplomagroep staat op www.kinderopvang-werkt.nl.

B: alleen voor de buitenschoolse opvang (bso)

B1 = Het diploma kwalificeert.

B2 = Het diploma kwalificeert uitsluitend in combinatie met aanvullend bewijs.

Het overzicht van de aanvullende bewijzen voor B2 staat op www.kinderopvang-werkt.nl.

[19] Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift of graad genoemd.

Diplomalijst			
Diploma	**Valt onder**	**Als aanvullend bewijs is vereist**	
		dagopvang en peuteropvang volgens lijst van categorie	**buitenschoolse opvang (bso) volgens lijst van categorie**
Mbo niveau 3			
Allround hospitality medewerker	B2		B2
Allround instructeur buitensport	B1		
Allround medewerker watersportindustrie	B2		B2
Aqua & leisure host	B1		
Begeleider gehandicaptenzorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Begeleider maatschappelijke zorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Begeleider specifieke doelgroepen	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster	A1		
Brancheopleiding leidster kinderopvang	A1		
Dierverzorger recreatiedieren	B2		B2
Gehandicaptenzorg (GHZ)	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Instructeur paardensport III	B2		B2
Leidster Kindercentra	A1		
Leisure & hospitality host	B1		
Maatschappelijk Verzorgende-IG plus	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Medewerker food en hospitality	B2		B2
Medewerker maatschappelijke zorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Opleiding Pedagogisch Medewerker (van Stichting opleidingen voor de ambulante zwakzinnigenzorg	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang	A1		
Pedagogisch medewerker Kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker 3 kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker niveau 3	A1		

Sociaal Dienstverlener	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Pedagogisch Werker 3	A1		
Sport en bewegen (mbo-3)	B1		
Sport- en bewegingsleider (mbo-3)	B1		
Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	B2		B2
Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	B2		B2
Vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf	B2		B2
Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)	A1		
Verzorg(st)er Zwakzinnigenzorg	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Vitaliteitsbegeleider in zorg en welzijn	B2		B2
Werkbegeleider zorgbedrijf dierhouderij	B1		
Zelfstandig beroepsbeoefenaar paardenhouderij en paardensport	B2		B2
Zelfstandig medewerker leisure & hospitality	B1		
Zelfstandig medewerker travel & hospitality	B2		B2
Zelfstandig Werkend Medewerker Recreatie	B2		B2
Mbo niveau 4			
Activiteitenbegeleider (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Activiteitenbegeleiding (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Agogisch medewerker GGZ	A2 en B1	A2 groep 3	
Agogisch Werk	A2 en B1	A2 groep 1	
Akte hoofdleidster kleuteronderwijs	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte Kleuterleidster A	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte Kleuterleidster B	A2 en B1	A2 groep 2	
Allround coördinator-instructeur buitensport	B1		

Aqua & leisure executive	B1		
Arbeidstherapie	B1		
Bedrijfsleider paardensport en -houderij	B2		B2
Bedrijfsleider/manager Paardenhouderij	B2		B2
Bewegingsagoog	B1		
Bezigheidstherapie	B2		B2
Buurtsportcoach	B1		
CIOS algemeen sportleider/ster	B1		
Coördinator buurt, onderwijs en sport	B1		
Coördinator sport- en bewegingsagogie	B1		
Coördinator sport, bewegen en gezondheid	B1		
Coördinator sportinstructie, training en coaching	B1		
Cultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker	A1		
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang	A1		
Inrichtingswerk (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Instructeur mbo (mbo)	B1		
Instructeur paardensport en -houderij	B1		
Instructeur paardensport IV	B1		
Kaderfunctionaris Bos- en Natuurbeheer	B2		B2
Kinderverzorging en Opvoeding (mbo)	A1		
Kinderverzorging/Jeugdverzorging	A1		
Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)	A2 en B1	A2 groep 2	
Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem	A2 en B1	A2 groep 2	
Kultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Kunstopleiding (verzamelnaam van opleidingen)	B2		B2

Leefstijlcoach	B1		
Leidinggevende leisure & hospitality	B1		
Leidinggevende travel & hospitality	B2		B2
Leisure & hospitality executive	B1		
Maatschappelijk zorgprofessional plus	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Manager natuur en recreatie	B2		B2
Manager paardensportbedrijf	B2		B2
Mbo-Verpleegkundige gehandicaptenzorg (GHZ)	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Medewerker Evenementenorganisatie	B2		B2
Medewerker gehandicaptenzorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Medewerker kinderopvang, onderwijs en bewegen	A1		
Medewerker volwassenenwerk	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Meewerkend horeca ondernemer	B2		B2
Middenkaderfunctionaris Recreatie	B2		B2
Ondernemer/manager recreatiedieren	B2		B2
Onderwijsassistent	A1		
Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)	A1		
Opleiding heilpedagogisch groepsleider	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Opzichter/uitvoerder groene ruimte	B2		B2
Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg	A1		
Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg	A1		
Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker niveau 4	A1		
Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2

Persoonlijk begeleider zorgboerderij	A2 en B1	A2 groep 3	
Praktijkopleider	B2		B2
Residentieel werk (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Sociaal Agogisch II	A2 en B1	A2 groep 4	
Sociaal Agogisch II (MBO SAII) afstudeerrichting Kultureel werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal Cultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal Dienstverlener	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB)	A1		
Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder de WEB)	A1		
Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)	A1		
Sociaal Pedagogisch Werker 4	A1		
Sociaal Werker	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal-agogisch II (MBO-SA-II) richting (semi)residentiele hulpverlening	A2 en B1	A2 groep 1	
Sociaal-cultureel Werker (SCW)	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)	B1		
Sociale Dienstverlening (SD, SA, SAI of SA1)	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sport en bewegen (mbo-4)	B1		
Sport- en bewegingscoördinator	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Agoog	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager	B1		

Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach	B1		
Sport- en bewegingsleider (mbo-4)	B1		
Technisch Onderwijsassitent	B2		B2
Thuisbegeleider	A2	A2 groep 4	A2 groep 4
Trainer-coach/Instructeur	B1		
Vakexpert voeding en voorlichting	B2		B2
Verdere Scholing in Dienstverband (VSID), richting kinderdagverblijven	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Verpleegkunde Z	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Z-Verpleegkundige	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Hbo associate degree			
Childcare	A1		
Didactisch Educatief Professional	A2 en B1	A2 groep 3	
Educatief Professional Beroepsonderwijs	B1		
Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst	B1		
Jeugdwerker	A1		
Kinderopvang (associate degree)	A1		
Kunstopleiding (verzamelnaam van opleidingen)	B2		B2
Leisure & Events Management	B2		
Leisure Management	B2		
Onderwijsondersteuner Educatie en Kennismanagement Groene Sector	B1		
Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn	B1		
Onderwijsondersteuner Groene Sector	B1		
Onderwijsondersteuner Omgangskunde	B1		
Onderwijsondersteuner Technisch Beroepsonderwijs	B1		

Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn	B1		
Pedagogical Educational Assistant	A1		
Pedagogisch Educatief Medewerker	A1		
Pedagogisch Educatief Professional	A1		
Pedagogisch Professional Kind en Educatie	A1		
Service, Welzijn & Zorg	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Werk in de Zorg	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Werk zonder keuzemodule Opvoeden in brede context	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context (associate degree)	A1		
Sociaal Werk met keuzemodule Pedagogiek	A1		
Sport (associate degree)	B1		
Sport, Gezondheid en Management (associate degree)	B1		
Vrijetijdsmanagement	B2		
Hbo bachelor			
Activiteitenbegeleiding (hbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)	A2 en B1	A2 groep 2	
Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)	A2 en B1	A2 groep 1	

Bewegingsagogie/Psychomotorische Therapie	B1		
Creatieve therapie (geen Mikojel)	A1		
Creatieve therapie (via Mikojel)	A2 en B1	A2 groep 3	
Creatieve Therapie Muziek (geen Mikojel)	A1		
Cultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Culturele en Maatschappelijke Vorming	A2 en B1	A2 groep 3	
Danstherapie	B1		
Educatie en Kennismanagement Groene Sector	B1		
Educatieve therapie (van Mikojel)	A2 en B1	A2 groep 1	
Getuigschrift Hoger Beroepsonderwijs Bekwaamheidsonderzoek interim-wet zij-instroom primair onderwijs	A1		
Getuigschrift Zij-instroom in het Beroep Leraar Primair Onderwijs	A1		
Hogere sociaal pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling	A2 en B1	A2 groep 3	
Inrichtingswerk (hbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
International Teacher Education for Primary Schools (ITEps)	A1		
Jeugdwelzijnswerk	A2 en B1	A2 groep 1	
Kinderverzorging en Opvoeding (hbo)	A1		
Kreatief edukatief Werk	A2 en B1	A2 groep 1	
Kultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Kunstopleiding, niet zijnde een docentenrichting (verzamelnaam van opleidingen)	B2		B2
Kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) (verzamelnaam) hbo-bachelorniveau	B1		
Kunstzinnige therapie	A1		

Leisure & Events Management	B2		B2
Leraar Basisonderwijs	A1		
Leraar lichamelijke oefening	B1		
Leraar lichamelijke opvoeding	B1		
Leraar Primair Onderwijs	A1		
Leraren-/docentenopleiding of ander bewijs onderwijsbevoegdheid primair-, voortgezet- en beroepsonderwijs (verzamelnaam van opleidingen)	B1		
Lerarenopleiding Omgangskunde	B1		
Lerarenopleiding Pedagogiek	A1		
Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde	B1		
Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde	B1		
Maatschappelijk Werk	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Muziektherapie	B1		
Onderwijsmanagement	B2		B2
Opleidingskunde	B2		B2
Pedagogiek (hbo-bachelor)	A1		
Pedagogiek MO A	B1		
Pedagogisch Management Kind en Educatie	A1		
Pedagogisch management kinderopvang	A1		
Pedagogische Academie	A1		
Psychologie zonder specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A1		
Psychomotorische Therapie en Bewegingsagogie	B1		
Sociaal kunstzinnige therapie	A1		

Sociaal Pedagogische Hulpverlening	A1		
Sociaal Werk zonder afstudeerrichting/profiel/programma Jeugd, Jeugdzorgwerker, Sociaal Pedagoog, Social Educational Care of Cultureel Maatschappelijk Agoog	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Social Educational Care	A1		
Social Work zonder afstudeerrichting/profiel/programma Jeugd, Jeugdzorgwerker, Sociaal Pedagoog, Social Educational Care of Cultureel Maatschappelijk Agoog	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Social Work, afstudeerrichting Cultureel Maatschappelijk Agoog	A2 en B1	A2 groep 3	
Social Work, programma Social Educational Care	A1		
Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog	A1		
Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker	A1		
Sport en bewegen (hbo)	B1		
Sport- en bewegingseducatie	B1		
Sport, Gezondheid en Management (hbo-bachelor)	B1		
Sportkunde (hbo)	B1		
Sportmanagement	B2		B2
Sport, Management en Ondernemen	B2		B2
Theater, afstudeerrichting Theatre and Education / Theater en Educatie	B1		
Toegepaste Psychologie zonder specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Toegepaste Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A1		
Vaktherapie (hbo)	A1		
Vrijetijdskunde	B2		B2

Vrijetijdsmanagement	B2		B2

Bijlage I.a – Aanvulling diplomalijst universitaire bachelors en hbo- of universitaire masters

Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Een universitaire bachelor of een hbo- of universitaire master die inhoudelijk te maken heeft met pedagogiek en ontwikkelingsgericht werken kwalificeert met aanvullende eisen voor de functie pedagogisch medewerker. Het gaat om studenten en afgestudeerden.

Voor deze aanvulling zijn twee diplomagroepen toegevoegd aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker: A3 en A4. Er gelden de volgende voorwaarden:

Diplomagroep A3:

- Universitaire bachelor afgerond: bachelorgraad plus aanvullende eisen
- Universitaire bachelor volgend of (tijdelijk) gestopt: ten minste in bezit van propedeuse plus aanvullende eisen

Diplomagroep A4:

- Master afgerond: mastergraad plus aanvullende eisen.
- Master volgend of (tijdelijk) gestopt: ten minste 50 procent behaald van de studiepunten van de volledige master plus aanvullende eisen.

De aanvullende eisen houden in: 50 uur boventallige inzet, inclusief inwerken, inlezen en een vakinhoudelijk programma. Dit is als volgt uitgewerkt:

1. De pedagogisch medewerker A3 en A4 start bij aanvang dienstverband met minimaal 50 uur boventallig werken, ongeacht de omvang van haar dienstverband en inclusief de onderstaande activiteiten, die ten laste komen van de werkgever.
2. Deze 50 uur omvat minimaal de volgende activiteiten:
   - Het boventallig meedraaien op de groep.
   - Het algemene inwerkprogramma van de werkgever.
   - Kennisnemen van het pedagogisch beleidsplan en werkplan.
   - Kennisnemen van beleid en uitvoering op gebied van gezondheid, veiligheid en RI&E

   én

   - Keuze uit de volgende drie manieren om de vakinhoudelijke kennis en vaardigheden te vergroten:
     a. uitvoering van drie praktijkopdrachten en de uitvoering ervan doorgesproken met en beoordeeld door de pedagogisch coach, dan wel
     b. aantoonbaar volgen van een (online) vakinhoudelijk introductieprogramma van de werkgever, dan wel
     c. afronden van een van de volgende programma's:
        - branche-erkende scholingen pedagogiek 0-13 jaar
        - branche-erkende combinatiescholing coaching – pedagogiek 0-13 jaar

Het vakinhoudelijke deel moet worden afgerond maximaal zes maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst.

Diplomagroep A3: Diploma/getuigschrift/graad van universitaire opleiding op bachelorniveau in:

- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Pedagogiek
- Pedagogische en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde
- Pedagogische Wetenschappen van Primair Onderwijs
- Psychologie

Diplomagroep A4: Diploma/getuigschrift/graad van een master (hbo of universitair) in:

- Child and Educational Studies
- Child Development and Education
- Clinical Child and Adolescent Psychology
- Ecologische Pedagogiek
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Gezondheidspsychologie
- Gezondheidszorgpsychologie, specialisatie/track gericht op jeugdzorg
- Gezondheidszorgpsychologie, specialisatie/track Klinische Ontwikkelingspsychologie
- Hogere kaderopleiding pedagogiek
- Jeugdpsychologie
- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Klinische Kind- en Adolescent Psychologie
- Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Leiderschap en Innovatie Kind en Educatie
- Leraar Speciaal Onderwijs
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek
- Pedagogische en Onderwijswetenschappen
- Pedagogische Wetenschappen
- Pedagogy and Education
- Psychologie en Geestelijke gezondheid, masterprogramma Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Psychologie en Geestelijke gezondheid, track Kinder- en jeugdpsychologie
- Psychologie, masterprogramma Clinical Child and Adolescent Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Child and Adolescent Psychologie
- Psychologie, specialisatie/track Developmental Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Klinische Ontwikkelingspsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Ontwikkelingspsychologie

- Special Educational Needs
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en Youth, Education and Society
- Youth, Education and Society

Bijlage II – Diploma's die per 1 juli 2018 zijn vervallen

Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Hieronder staat de lijst met diploma's[20] die:

- tot 1 juli 2018 in de diplomalijst stonden voor de dagopvang en de buitenschoolse opvang (bso) en daarna niet meer;
- tot 1 juli 2018 in de diplomalijst stonden voor de dagopvang en de buitenschoolse opvang (bso) en daarna alleen nog in de diplomalijst voor de buitenschoolse opvang (bso).

De lijst met vervallen diploma's is van belang voor pedagogisch medewerkers die onder de Overgangsregeling modernisering kwalificatie-eis per 1 juli 2018 vallen. De tekst van de overgangsregeling staat in bijlage 13.1.

Valt iemand niet onder deze overgangsregeling? Een deel van de diploma's die per 1 juli 2018 zijn vervallen kwalificeert nog wel met bepaald aanvullend bewijs. Zie de diplomalijst in bijlage I.

In onderstaande diplomalijst worden twee codes gebruikt: a en b. Deze betekenen het volgende:

a. stond tot 1 juli 2018 in de diplomalijst als kwalificerend voor de dagopvang
b. stond tot 1 juli 2018 in de diplomalijst als kwalificerend voor de buitenschoolse opvang (bso).

Het gaat om diploma's van beroepsopleidingen. En het diploma moet zijn behaald bij een onderwijsinstelling die aan de volgende eisen voldoet:

- De eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt

  of
- De eisen die de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt

  of
- De eisen die de vroegere Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de vroegere Wet op het hoger beroepsonderwijs (WHBO) stelden aan het middelbaar beroepsonderwijs en aan het hoger beroepsonderwijs

[20] Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift of graad genoemd.

Diploma's die per 1 juli 2018 zijn vervallen (a = voor dagopvang, b = voor bso)	
Diploma	**Code**
Mbo niveau 3	
Kinderverzorgster	a, b
Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderuitzending	a, b
Sociaal Dienstverlener	a, b
Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)	a, b
Verzorgende beroepen	a, b
Verzorgende Individuele gezondheidszorg	a, b
Verzorging lang	a, b
Mbo niveau 4	
A-Verpleegkundige	a, b
Activiteitenbegeleider	a
Activiteitenbegeleiding	a
Agogisch Werk	a
Akte hoofdleidster kleuteronderwijs	a
Akte Kleuterleidster A	a
Akte Kleuterleidster B	a
Arbeidstherapie	a
B-Verpleegkundige	a, b
Cultureel Werk	a
Inrichtingswerk	a
Kinderbescherming A	a, b
Kinderbescherming B	a, b
Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)	a
Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem	a
Kultureel Werk	a
Residentieel werk	a
Sociaal Agogisch II	a
Sociaal Agogisch II (MBO SAII) afstudeerrichting Kultureel werk	a

Sociaal Cultureel Werk	a
Sociaal Dienstverlener	a, b
Sociaal-agogisch II (MBO-SA-II) richting (semi)residentiele hulpverlening	a
Sociaal-cultureel Werker (SCW)	a
Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)	a
Sociale Dienstverlening (SD, SA, SAI of SA1)	a, b
Verdere Scholing in Dienstverband (VSID), richting kinderdagverblijven	a, b
Verpleegkunde	a, b
Verpleegkunde A	a, b
Verpleegkunde B	a, b
Verpleegkunde Z	a, b
Verpleegkundige	a, b
Verplegende (VP)	a, b
Verpleging (VP)	a, b
Z-Verpleegkundige	a, b
Hbo associate degree	
Onderwijsondersteuner Omgangskunde	a
Hbo bachelor	
Activiteitenbegeleiding	a
Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)	a
Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)	a
Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs	a
Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)	a
Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)	a
Akte van bekwaamheid NXX	a
Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)	a
Creatieve therapie (via Mikojel)	a
Cultureel Werk	a

Culturele en Maatschappelijke Vorming	a
Docent Dans	a
Docent Drama	a
Educatieve therapie (van Mikojel)	a
Hogere sociaal pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling	a
Inrichtingswerk	a
Jeugdwelzijnswerk	a
Kreatief edukatief Werk	a
Kultureel Werk	a
Lerarenopleiding Omgangskunde	a
Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde	a
Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde	a
Maatschappelijk Werk	a, b
Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	a, b
Pedagogiek MO A	a
Verpleegkunde	a, b

Bijlage III – Niet afgeronde beroepsleiding, geldend tot 1 oktober 2018

Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

In deze bijlage staat wat tot 1 oktober 2018 gold bij een nog niet afgeronde beroepsopleiding.

Nog niet afgeronde beroepsopleiding
Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de bso/nso indien sprake is van:

- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding van Leraar basisonderwijs (aan hogeschool, pedagogische academie, pabo of ipabo) is behaald

of

- Een overgangsbewijs naar het vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan hogeschool, pedagogische academie, pabo of ipabo)

of

- Het volgen van een deeltijd hbo-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder A of B*

  en

  - minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald

  of

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

* De opleidingen onder A en B staan nu onder A1 en B1. Zie bijlage I Diplomalijst.

Bijlage IV – Taaleisen

Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Per 1 januari 2025 geldt een taaleis voor pedagogisch medewerkers in de dagopvang en de peuteropvang. De taaleis IKK. Onderdeel 1 van deze bijlage gaat hierover.

Voor pedagogisch medewerkers die werken in de voorschoolse educatie (ve) geldt al een taaleis. De taaleis VE. Hierover gaat onderdeel 2 van deze bijlage.

De taaleis IKK en taaleis VE zijn wettelijk bepaald.

1. Taaleis IKK

Deze taaleis gaat in per 1 januari 2025[21].

Een pedagogisch medewerker voldoet aan de taaleis IKK als zij kan aantonen dat:

- haar taalniveau Nederlands op niveau 3F of hoger ligt voor de mondelinge taalvaardigheid

of

- haar taalniveau Nederlands op niveau B2 of hoger ligt voor de mondelinge taalvaardigheid

Taalniveau 3F verwijst naar het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Niveau B2 verwijst naar het Europees Referentiekader voor Talen. Mondelinge taalvaardigheid omvat drie deelvaardigheden: spreken, luisteren en gesprekken voeren. Deze moeten op niveau 3F of B2 worden beheerst.

1.1 Nieuwe regels om aan te tonen dat je aan de taaleis voldoet

De huidige regels in de cao waarmee je kunt aantonen dat je aan de taaleis voldoet, gelden tot 1 januari 2025. Vanaf 1 januari 2025 gelden er andere regels om dit aan te tonen. De nieuwe aantoonbaarheidseisen zijn een nadere uitwerking van de Wet IKK en worden opgenomen in de Regeling Wet kinderopvang.

Voor wie gelden de nieuwe regels?
De nieuwe regels gelden voor:

- Een pedagogisch medewerker die op of na 1 januari 2025 in dienst treedt bij een kinderopvangorganisatie en volgens de huidige regels niet aan de taaleis voldoet
- Een pedagogisch medewerker die vóór 1 januari 2025 al in dienst is bij een kinderopvangorganisatie en op 1 januari 2025 volgens de huidige regels niet aan de taaleis voldoet

Voor wie gelden de nieuwe regels niet?
Voldoet iemand op 31 december 2024 volgens de huidige regels die in de cao staan aan de taaleis IKK? Dan gelden de nieuwe regels niet. Zij blijft ook na 31 december 2024 volgens de huidige regels aan de taaleis voldoen. Het is niet nodig dat ze eerder in kinderopvang heeft gewerkt.

1.2 Aantoonbaarheidseisen tot 1 januari 2025

In aanloop naar de taaleis IKK zijn in de Cao Kinderopvang regels opgenomen waarmee een pedagogisch medewerker aan kan tonen dat zij aan de taaleis voldoet. Hieronder staat met welk diploma, certificaat of ander schriftelijk bewijs zij het vereiste taalniveau kan aantonen. Deze aantoonbaarheidseisen gelden tot 1 januari 2025.

[21] Taaleis uit Wet IKK.

Nederlands diploma als bewijs
Het diploma van de volgende Nederlandse opleidingen voldoet als bewijs:

- havo
- vhbo
- vwo
- mbo-4
- associate degree (ad)
- bachelor (hbo- en universitair)
- master (hbo- en universitair)

Ander Nederlands bewijs
Heeft een pedagogisch medewerker geen diploma uit bovenstaande lijst? Dan moet er schriftelijk bewijs zijn dat haar mondelinge taalvaardigheid op niveau 3F of hoger ligt. Dit kan zij aantonen met:

- een certificaat van een taaltoets of taaltoetsen, cijferlijst of andere bijlage bij het diploma
- een schriftelijk bewijs dat zij het mbo-keuzedeel 'Nederlands 3F' heeft behaald
- een schriftelijk bewijs dat zij het mbo-keuzedeel 'Nederlands 4F' heeft behaald
- een schriftelijk bewijs dat zij het Centraal Examen Nederlands op niveau 3F of 4F heeft behaald.

Diploma van overige Nederlandstalige opleiding als bewijs
Een diploma vanaf niveau mbo-4 van een Nederlandstalige opleiding uit de volgende landen en landsdelen voldoet als bewijs:

- Aruba
- BES-eilanden (Bonaire, Sint Eustatius en Saba)
- Curaçao
- Sint-Maarten
- Suriname
- Vlaanderen

Bij een buitenlands diploma
Een pedagogisch medewerker met een buitenlands diploma dat niet valt onder 'overige Nederlandstalige opleiding' kan op drie manieren aantonen dat zij aan de taaleis voldoet:

- Zij heeft een van onderstaande certificaten of diploma. En dat certificaat of diploma is op of na 1 januari 2001[22] afgegeven.
  - Certificaat of diploma behaald Staatsexamen Nt2 Programma II
  - Certificaat van behaalde toets(en) taalniveau B2 of 3F of hoger
  - Certificaat van behaalde toets(en) mondelinge taalvaardigheid B2 of 3F of hoger

of

- Zij heeft een Nederlands diploma dat voldoet als bewijs (havo, vhbo, vwo, mbo-4, associate degree, bachelor (hbo- en universitair) of master (hbo- en universitair))

of

Zij heeft:

- een certificaat van een taaltoets of taaltoetsen, cijferlijst of andere bijlage bij een Nederlands diploma

[22] Datum van publicatie Europees Referentiekader Taal.

- een schriftelijk bewijs dat zij het mbo-keuzedeel 'Nederlands 3F' heeft behaald
- een schriftelijk bewijs dat zij het mbo-keuzedeel 'Nederlands 4F' heeft behaald
- een schriftelijk bewijs dat zij het Centraal Examen Nederlands op niveau 3F of 4F heeft behaald.

1.3 Aantoonbaarheidseisen vanaf 1 januari 2025 (wettelijke eisen)

Vanaf 1 januari 2025 gelden er nieuwe wettelijke regels waarmee een pedagogisch medewerker aan kan tonen dat zij aan de taaleis voldoet. Als hoofdregel geldt dan dat een pedagogisch medewerker aan de taaleis IKK voldoet als zij:

- voor de drie deelvaardigheden Spreken, Gesprekken voeren en Luisteren gemiddeld een voldoende (5,5 of hoger) heeft behaald

én

- voor elke deelvaardigheid afzonderlijk minimaal een 5,0 heeft behaald.

Welke bewijsstukken allemaal voldoen om aan te tonen dat een pedagogisch medewerker aan de taaleis voldoet, wordt uitgewerkt in de Regeling Wet kinderopvang. Zie voor meer informatie: De Taaleis in de kinderopvang – Aantoonbaarheidseisen taaleis IKK en taaleis VE.

Geldigheid

Een eenmaal verworven bewijs van beheersing niveau 3F of B2 blijft van kracht. Er hoeft dus niet na een bepaalde tijd opnieuw aangetoond te worden dat een pedagogisch medewerker (nog steeds) taalniveau 3F beheerst.

2. Taaleis voorschoolse educatie (VE)

De taaleis voor pedagogisch medewerkers in de voorschoolse educatie (VE) is vastgesteld door het ministerie van OCW[23].

De taaleis VE geldt sinds 1 augustus 2019 voor alle pedagogisch medewerkers die in de VE werken.

Een pedagogisch medewerker voldoet aan de taaleis voor voorschoolse educatie als zij:

1. Een gemiddelde van 5,5 of hoger heeft behaald voor de vier deelvaardigheden op niveau 3F (mondelinge taalvaardigheid en lezen), waarbij een bodem van minimaal een 5,0 geldt voor de afzonderlijke deelvaardigheden.
2. Een 5,5 of hoger voor het Centraal examen (CE) én een 5,5 of hoger voor het Instellingsexamen (IE) heeft behaald. Daarbij geldt de voorwaarde dat de examens op niveau 3F zijn afgelegd.
3. Een 5,5 of hoger heeft behaald voor Keuzedeel 3F.
4. Een 5,5 of hoger heeft behaald op de eindlijst van het havo-, vhbo- of vwo-diploma.
5. Een diploma ad, (post-)hbo of wo heeft behaald.
6. Een certificaat heeft van behaalde toets(en) taalniveau B2 of 3F voor Mondelinge taalvaardigheid (Spreken, Gesprekken voeren en Luisteren) en Lezen
7. Een certificaat of diploma Staatsexamen Nt2 Programma II heeft behaald

[23] Zie Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

Bijlage V – Eisen goedgekeurde scholingen voor werken met 0–jarigen

Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Voor een pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen gaat per 1 januari 2025 een extra eis gelden. Naast een opleidingsachtergrond die kwalificeert voor de dagopvang.

Per 1 januari 2025 moeten alle beroepskrachten die werken met 0-jarigen bewijzen dat zij een scholing hebben gevolgd die goedgekeurd is door cao-partijen. Dat bewijs kan een diploma, certificaat, cijferlijst of studiepuntenoverzicht zijn.

Goedgekeurde scholingen

Op www.kinderopvang-werkt.nl staat de lijst met goedgekeurde scholingen.

Voor iedere goedgekeurde scholing geldt het volgende:

- Bevat de leerdoelen specifieke scholing werken met 0-jarigen (zie verderop)
- Heeft een studiebelasting van ten minste twintig uur
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn bereikt

De lijst met goedgekeurde scholingen kan de komende jaren groeien. Ook goedgekeurde scholingen die niet meer kunnen worden gevolgd, blijven op de lijst staan.

De cao-partijen kunnen besluiten een scholing van de lijst af te halen. Dat kan als de aanbieder van een scholing zich niet goed houdt aan de voorwaarden voor een goedgekeurde scholing. Voor een pedagogisch medewerker die zo'n scholing heeft gedaan, heeft dat geen gevolgen. Haar schriftelijk bewijs van de scholing blijft geldig. Zij hoeft dus niet opnieuw een scholing te doen om te mogen werken met 0-jarigen.

Leerdoelen specifieke scholing werken met 0-jarigen

De leerdoelen zijn uitgesplitst in kennis en vaardigheden:

Kennis van 0-jarigen:

- de ontwikkeling van het babybrein en de invloed hiervan op het gedrag;
- de cognitieve, taal-, fijne en grove motorische, zintuiglijke en de sociaal-emotionele ontwikkeling;
- de mijlpalen gerelateerd aan de cognitieve, taal-, fijne en grove motorische, zintuiglijke en de sociaal-emotionele ontwikkelingsgebieden;
- spel- en ontwikkelingsmaterialen die geschikt zijn voor 0-jarigen;
- de fysieke ontwikkeling.

Vaardigheden voor het werken met 0-jarigen:

- kan 0-jarigen op een respectvolle manier verzorgen met als uitgangspunt de eigen inbreng van de baby;
- kan (contact)initiatieven (verbale en non-verbale) van 0-jarigen herkennen en hierop adequaat reageren;
- kan tiltechnieken toepassen op een voor 0-jarige respectvolle en ergonomisch verantwoorde manier;
- kan inspelen op het individuele slaap- waakritme;
- kan interacties tussen baby's onderling stimuleren en begeleiden;
- kan antwoorden geven op vragen van ouders over ontwikkeling en welbevinden;

- kan kansen signaleren, creëren en benutten om passende activiteiten, spel- en ontwikkelingsmaterialen aan te bieden.

Afspraken akkoord Innovatie Kwaliteit Kinderopvang

In het IKK-akkoord is afgesproken dat werkgevers vanaf 1 januari 2018 investeren in specifieke scholing voor babyopvang. Vóór 1 januari 2025 hebben alle pedagogisch medewerkers die met 0-jarigen werken deze specifieke scholing gevolgd.

De cao-partijen ondersteunen werkgevers en werknemers om:

- de scholing zoveel mogelijk gelijk te verdelen over de jaren vanaf 2018
- en goede kwaliteit en effectiviteit te bereiken.

De cao-partijen houden jaarlijks bij hoe het staat met deze twee punten.

Informatie voor aanbieders van scholingen

Op www.kinderopvang-werkt.nl staat voor aanbieders het servicedocument Scholing werken met 0-jarigen. Met een toelichting op de procedure en de voorwaarden voor goedkeuring.

13.2 Kwalificatie-eis pedagogisch beleidsmedewerker/coach Kwalificatie-eis pedagogisch coach

Voor de functies pedagogisch beleidsmedewerker/coach en pedagogisch coach is een pedagogische opleidingsachtergrond vereist. Een medewerker voldoet aan deze eis als ze in het bezit is van:

- een diploma, getuigschrift of graad[24] van een opleiding onder A

of

- een schriftelijk bewijs van een opleidingsachtergrond volgens B

A Diploma van een opleiding volgens A1, A2, A3, A4 of A5

A1 Diploma van Associate degree:

- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang
- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

A2 Diploma/getuigschrift/graad van hbo-opleiding op bachelor-niveau:

- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch Management Kind en Educatie
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Psychologie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work, programma Social Educational Care.
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Toegepaste psychologie

A3 Diploma/getuigschrift/graad van universitaire opleiding op bachelor-niveau in:

- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Pedagogiek
- Pedagogische en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde
- Pedagogische Wetenschappen van Primair Onderwijs
- Psychologie

A4 Diploma/getuigschrift/graad van een master (hbo of universitair) in:

- Child and Educational Studies

[24] Bij hbo- en universitaire opleidingen wordt een diploma meestal getuigschrift of graad genoemd.

- Child Development and Education
- Clinical Child and Adolescent Psychology
- Ecologische Pedagogiek
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Gezondheidspsychologie
- Gezondheidszorgpsychologie, specialisatie/track gericht op jeugdzorg
- Gezondheidszorgpsychologie, specialisatie/track Klinische Ontwikkelingspsychologie
- Hogere kaderopleiding pedagogiek
- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Klinische Kind- en Adolescent Psychologie
- Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Leiderschap en Innovatie Kind en Educatie
- Leraar Speciaal Onderwijs
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek
- Pedagogische en Onderwijswetenschappen
- Pedagogische Wetenschappen
- Pedagogy and Education
- Psychologie, masterprogramma Clinical Child and Adolescent Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Child and Adolescent Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Klinische Ontwikkelingspsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Ontwikkelingspsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Developmental Psychology
- Psychologie en Geestelijke gezondheid, masterprogramma Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Psychologie en Geestelijke gezondheid, track Kinder- en jeugdpsychologie
- Special Educational Needs
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en jeugdpsychologie
- Youth, Education and Society

A5 Een buitenlands diploma dat gelijkwaardig is aan een Nederlands diploma dat bij A1, A2 , A3 of A4 staat

Er zijn twee manieren om die gelijkwaardigheid te bewijzen:

- met een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl)

  of

- met een verklaring van DUO (www.duo.nl)

B Een diploma, getuigschrift, IDW-waardering, DUO-verklaring en bewijs van scholing in coaching en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar

Een medewerker voldoet aan deze eis als zij een diploma, getuigschrift, IDW-waardering of DUO-verklaring heeft:

- van een beroepsopleiding op minimaal-niveau mbo-4 dat zonder aanvullend bewijs[25] kwalificeert voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso).

  of

- van een docentenopleiding vanaf hbo-niveau

  en

- zij een schriftelijk bewijs* heeft van gevolgde scholing in pedagogiek kinderen 0-13 jaar en/of coaching.

  * Schriftelijk bewijs betekent:
  - Certificaat van een branche-erkende scholing in pedagogiek kinderen 0-13 jaar en/of coaching.
  - Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel in pedagogiek kinderen 0-13 jaar en/of coaching.

Op www.kinderopvang-werkt.nl staan de lijsten met de schriftelijke bewijzen die voldoen.

Meer informatie over de branche-erkende scholingen voor pedagogiek kinderen 0-13 jaar en coaching staat in bijlage VI.

Overgangsbepaling kwalificatie-eis pedagogisch beleidsmedewerker/coach en pedagogisch coach

Deze overgangsbepaling is bedoeld voor wie een diploma heeft op minimaal niveau mbo-4 dat per 1 juli 2018 is vervallen voor pedagogisch medewerker. Zij voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker/coach en pedagogisch coach als zij:

- voor 1 januari 2019 werkte als pedagogisch beleidsmedewerker/coach of pedagogisch coach

  en

- zij deze functie direct vóór 1 januari 2019 of daarna niet langer dan een jaar heeft onderbroken

  en

- zij schriftelijk bewijs*[26] heeft van gevolgde scholing in pedagogiek kinderen 0-13 jaar en/of coaching

[25] Zie bijlage I voor de diplomalijst pedagogisch medewerker.
[26] Volgens bovenstaande uitleg bij *.

Bijlage VI – Branche-erkende scholingen pedagogiek en coaching

Behorend bij bijlage 13.2 Kwalificatie-eis pedagogisch beleidsmedewerker/coach en pedagogisch coach

Branche-erkende scholingen voor pedagogisch beleidsmedewerker/coach en pedagogisch coach

Op www.kinderopvang-werkt.nl staat de lijst met branche-erkende scholingen in pedagogiek kinderen 0-13 jaar en in coaching.

Voor iedere branche-erkende scholing geldt het volgende:

- Is goedgekeurd door cao-partijen
- Bevat de leerdoelen pedagogiek kinderen 0-13 jaar en/of de leerdoelen coaching (zie verderop)
- Leidt tot een certificaat waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn bereikt.

De lijst met branche-erkende scholingen kan de komende jaren groeien. Ook branche-erkende scholingen die niet meer kunnen worden gevolgd, blijven op de lijst staan.

Cao-partijen kunnen besluiten een scholing van de lijst af te halen. Dat kan als de aanbieder van een scholing zich niet goed houdt aan de voorwaarden voor een branche-erkende scholing. Voor de pedagogisch beleidsmedewerker/coach en voor de pedagogisch coach die zo'n scholing heeft gedaan, heeft dat geen gevolgen. Haar certificaat van de scholing blijft geldig.

Leerdoelen branche-erkende scholing voor pedagogisch beleidsmedewerker/coach en pedagogisch coach

Scholing voor pedagogiek 0-13 jaar

De leerdoelen van een branche-erkende scholing in pedagogiek 0-13 jaar zijn:

- Kennis van pedagogiek kinderopvang 0-13 jaar, waaronder de vier pedagogische doelen van Riksen Walraven en de pedagogische kaders kinderopvang
- Kennis van de zes interactievaardigheden: sensitieve responsiviteit, respect voor autonomie, praten & uitleggen, structuur & continuïteit, ontwikkelingsstimulering en het begeleiden van interacties
- Kennis van verschillende pedagogische stromingen binnen de kinderopvang
- Vaardigheid van vertalen pedagogisch beleidsplan naar pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerker
- Kennis van en vaardigheid in observatietechnieken en registreren hiervan.

Scholing voor coaching

De leerdoelen van een branche-erkende scholing in coaching zijn:

- Kent en beheerst verschillende gesprekstechnieken
- Is in staat tot het herkennen en erkennen van verschillende leerstijlen bij medewerkers
- Heeft kennis van en hanteert feedbackregels
- Kan ontwikkelingsgerichte feedback geven aan medewerkers
- Is in staat een vertrouwensband met medewerkers op te bouwen en te onderhouden
- Zet mogelijkheden en kwaliteiten van de medewerkers zo optimaal mogelijk in
- Kan confronteren – een spiegel voorhouden
- Is in staat om op een transparante wijze medewerkers te coachen binnen een hiërarchische relatie

- Kan knelpunten en/of hiaten in de werkzaamheden, kennis en vaardigheden van pedagogisch medewerkers signaleren en kan coachingsbehoeften achterhalen
- Kan een (individueel/groepsgericht) coachingsplan opstellen
- Weet hoe de kwaliteit van het functioneren van medewerkers te bewaken en dit te bespreken met de leidinggevende.

Informatie voor aanbieders van scholingen
Op http://www.kinderopvang-werkt.nl/ staat voor aanbieders het Servicedocument branche-erkende scholing. Met een toelichting op de procedure en de voorwaarden voor branche-erkenning.

13.3 Kwalificatie-eis andersgekwalificeerde beroepskracht bso

Vanaf 1 juli 2024 mogen in de bso ook andersgekwalificeerde beroepskrachten worden ingezet binnen de formatie. De formatieve inzet van deze andersgekwalificeerde beroepskrachten biedt volop kansen om het programma van de buitenschoolse opvang te verrijken. Kinderen kunnen zo in aanraking komen met nieuwe activiteiten en vaardigheden, wat hun ontwikkeling ten goede komt. Denk bijvoorbeeld aan:

- Muzikale workshops onder leiding van een professionele muzikant
- Sportclinics gegeven door een ervaren atleet
- Creatieve sessies met een getalenteerde kunstenaar

Deze medewerkers moeten wel altijd samen met een gekwalificeerde beroepskracht op de groep staan. En andersgekwalificeerde beroepskrachten moeten een pedagogische module voltooien voordat ze aan de slag mogen in de bso. Deze module zorgt ervoor dat ze over de juiste pedagogische vaardigheden beschikken. Het ministerie van SZW heeft de uitwerking van deze pedagogische module gedelegeerd aan cao-partijen. Hiervoor wordt in de Regeling Wet kinderopvang verwezen naar de laatst aangevangen Cao Kinderopvang.

Goedgekeurde pedagogische modules

Pedagogische modules die kwalificeren voor andersgekwalificeerde beroepskracht in de bso zijn:

- alle branche-erkende opleidingen en trainingen 'pedagogiek 0-13 jaar'
- alle branche-erkende opleidingen en trainingen 'coaching en pedagogiek 0-13 jaar'
- het mbo-keuzedeel ‘bso 4 tot 8 jaar’
- het mbo-keuzedeel ‘bso 8 tot 12 jaar’
- het mbo-certificaat C0123 ‘Ontwikkelen en spelen stimuleren in de kinderopvang’
- het mbo-certificaat C0125 ‘Pedagogisch klimaat in de kinderopvang’

De volledige lijst met goedgekeurde pedagogische modules is gepubliceerd op www.kinderopvang-werkt.nl. Deze lijst kan niet meer groeien.

Cao-partijen kunnen besluiten een scholing van de lijst af te halen. Dat kan als de aanbieder van een scholing zich niet goed houdt aan de voorwaarden voor een branche-erkende scholing. Voor de andersgekwalificeerde beroepskracht bso die zo’n scholing heeft gedaan, heeft dat geen gevolgen. Haar certificaat van de scholing blijft geldig.

Toekomstige ontwikkelingen

Cao-partijen werken aan criteria voor een specifieke pedagogische module die goed aansluit bij deze doelgroep. De ontwikkeling hiervan neemt nog wat tijd in beslag. Tot die tijd geldt bovenstaand overzicht.

13.4 Kwalificatie-eis bemiddelingsmedewerker gastouderbureau

Voor de functie bemiddelingsmedewerker gastouderbureau is een opleidingsachtergrond vereist conform A of B.

A **Een diploma, EVC-certificaat, IDW-waardering of DUO-verklaring, of bewijs van specifiek aangeduid minimumomvang van de diploma-eisen van een van de opleidingen volgens A1, A2 of A3.**

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

Mbo

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

- Activiteitenbegeleider (AB)
- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk (AW)
- Akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- Akte Kleuterleidster A
- Akte Kleuterleidster B
- Arbeidstherapie (AT)
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding Leidster Kinderopvang
- CIOS algemeen sportleider/ster
- Coördinator buurt, sport en onderwijs
- Coördinator sport- en bewegingsagogie
- Coördinator sport, bewegen en gezondheid
- Coördinator sportinstructie, training en coaching
- Cultureel werk (CW)
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Inrichtingswerk (IW)
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem
- Kultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang
- Pedagogisch Werker 3 kinderopvang
- Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg

- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal Agogisch II
- Sociaal-Agogisch II (MBO SAII) afstudeerrichting Kultureel werk
- Sociaal Agogisch II (mbo-sa II), richting (semi-) residentiele hulpverlening
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)
- Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4)
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)
- Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog
- Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker
- Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager
- Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach
- Sport en bewegingsleider (niveau 3 en 4)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

Hbo

Beroepsopleiding conform de WHW (Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs) of de Wet op het Hoger Beroepsonderwijs:

- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Childcare (Associate Degree)
- Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Cultureel Werk (CW)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)ers op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)
- Jeugdwelzijnswerk
- Jeugdwerker (Associate Degree)
- Kinderopvang (Associate Degree)
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk

- Kultureel Werk
- Kunstzinnig vormende opleiding op hbo-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)
- Kunstzinnige therapie
- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Leraar lichamelijke opvoeding (ALO)
- Lerarenopleiding Omgangskunde
- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/huishoudkunde
- Muziektherapie
- Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn (Associate Degree)
- Onderwijsondersteuner Omgangskunde (Associate Degree)
- Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn (Associate Degree)
- Pedagogical Educational Assistant (Associate Degree)
- Pedagogiek (hbo-bachelor)
- Pedagogische Academie
- Pedagogisch Educatief Medewerker (Associate Degree)
- Pedagogisch Educatief Professional (Associate Degree)
- Pedagogisch management kinderopvang
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie (Associate Degree)
- Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context (Associate Degree)
- Social Educational Care
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Social Work, programma Social Educational Care
- Sport en Bewegen
- Sport- en bewegingseducatie
- Sport, Gezondheid en Management (Associate Degree)
- Sport, Gezondheid en Management (hbo-bachelor)
- Sportkunde
- Toegepaste Psychologie met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs
- Vaktherapie

A2 Een nog niet afgeronde beroepsopleiding indien sprake is van:

- Een opleiding op hbo-niveau zoals genoemd onder A1, met uitzondering van Associate Degree opleidingen

  en

- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of een schriftelijk bewijs van toelating tot het laatste studiejaar van de opleiding (overgangsbewijs).

A3 Een buitenlands diploma als uit een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl blijkt dat het diploma gelijkwaardig is aan A1 of A2.

B **Een diploma, EVC-certificaat, IDW-waardering of DUO-verklaring van een opleiding op minimaal mbo niveau 3 (mbo 3, mbo 4, hbo of wo) of bewijs van specifiek aangeduid minimumomvang van een opleiding op minimaal mbo niveau 4 (mbo 4, hbo of wo), volgens B1, B2 of B3, alleen in combinatie met een bewijs van pedagogische component*:**

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

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

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

***** **Bewijs van pedagogische component is:**

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

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

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

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

Overgangsregeling

Een bemiddelingsmedewerker gastouderbureau met een opleidingsachtergrond die per 1 oktober 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die vóór 1 december 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of

minder, direct voorafgaand aan 1 november 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van bemiddelingsmedewerker gastouderbureau. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 december 2018.

13.5 Kwalificatie-eis gastouder in loondienst

A. Kwalificerende diploma's

Diploma's van een van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van gastouder in loondienst:

Mbo

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

Hbo

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

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

B. Eveneens kwalificerende diploma's

Diploma's die eveneens kwalificeren voor de functie van gastouder in loondienst:

Mbo

- Sport- en bewegingsleider (niveau 3 en 4)
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)
- Coördinator buurt, sport en onderwijs
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4)
- CIOS algemeen sportleider/ster

Hbo

- Kultureel Werk
- Leraar lichamelijke oefening (ALO),
- Leraar lichamelijke opvoeding
- Sport en Bewegen,
- Sport- en bewegingseducatie
- Kunstzinnig vormende opleiding op hbo-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)

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

C. Kwalificerende diploma's door cao-partijen bepaald

Hieronder worden de beroepsopleidingen vermeld waarvan door partijen bij de Cao Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van gastouder in loondienst:

Mbo

- Beroepsopleidingen binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/inservice of brancheopleiding:
- A-Verpleegkundige
- Activiteitenbegeleider (AB)
- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk (AW)
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- akte Kleuterleidster A
- akte Kleuterleidster B
- Arbeidstherapie (AT)
- B-Verpleegkundige
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang
- Cultureel werk (CW)
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Inrichtingswerk (IW)
- Kinderbescherming A
- Kinderbescherming B
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)

- Kinderverzorgster (KV)
- Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderuitzending
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem
- Kultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB * of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal-agogisch II richting (MBO SA II) (semi) residentiële hulpverlening
- Sociaal Agogisch II (MBO-SA II) afstudeerrichting Kultureel werk
- Sociale Arbeid (SA *, SAII of SA2 Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Dienstverlener (SD)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang * of onder WEB)
- Sociale Dienstverlening (SD *, SA *, SAI of SA1 *)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven
- Verpleegkunde
- Verpleegkunde A
- Verpleegkunde B
- Verpleegkunde Z
- Verpleegkundige
- Verplegende (VP)
- Verpleging (VP)
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)
- Verzorgende beroepen (VZ)
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)
- Verzorging (VZ)
- Z-Verpleegkundige

Hbo

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Àkte van bekwaamheid NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- Creatieve therapie (waaronder Mikojel)
- Cultureel Werk (CW)
- docent Dans
- docent Drama
- Educatieve therapie (Mikojel)
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)

- Jeugdwelzijnswerk
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk
- Kunstzinnige therapie
- Lerarenopleiding Omgangskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde
- Maatschappelijk Werk (MW)
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- Pedagogische Academie
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Verpleegkunde

Bijlage 14 – Akkoord Overgangsregeling peuterspeelzalen/kinderopvang

De organisaties van werkgevers, partij bij de cao Kinderopvang

1. Brancheorganisatie Kinderopvang
2. Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang

en

de organisatie van werkgevers, partij bij de cao Sociaal Werk

1. Sociaal Werk Nederland

en

de organisaties van werknemers, partij bij de cao Kinderopvang en bij de cao Sociaal Werk

1. FNV Zorg & Welzijn
2. CNV Zorg & Welzijn

Hebben op 27 februari 2020 een akkoord bereikt over de arbeidsvoorwaardelijke overgang van peuterspeelzaalmedewerkers van de cao Sociaal Werk naar de cao Kinderopvang. De leden van de cao-partijen hebben ingestemd met dit principeakkoord.

Aanpassing cao Sociaal Werk en cao Kinderopvang

De cao Kinderopvang en de cao Sociaal Werk worden zo aangepast dat peuterspeelzaalwerk niet langer valt onder de cao Sociaal Werk, maar onder de cao Kinderopvang. Partijen streven er naar dat deze aanpassing per 1 augustus 2020, de overgangsdatum, is doorgevoerd.
Peuterspeelzaalorganisaties dienen vanaf de overgangsdatum de overstap te maken naar de cao Kinderopvang.

Overgangsregeling peuterspeelzalen/kinderopvang

In de cao Kinderopvang en de cao Sociaal Werk komt een overgangsregeling te staan voor de arbeidsvoorwaardelijke overgang van peuterspeelzaalmedewerkers van de cao Sociaal Werk naar de cao Kinderopvang met daarin de gemaakte afspraken en een uitgewerkte overgangsperiode.

Tot slot

De afspraken uit dit akkoord, waaronder de volledige overgangsregeling met bijlage, worden in de tekst van de cao Kinderopvang en de cao Sociaal Werk verwerkt.

Utrecht, 4 mei 2020

Bijlage 15 – Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk van Cao Sociaal Werk naar Cao Kinderopvang

(Op grond van artikel 1.3 Cao Kinderopvang)

Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk van cao Sociaal Werk naar cao Kinderopvang

Partijen bij de cao Sociaal Werk:

- Sociaal Werk Nederland;
- FNV Zorg en Welzijn;
- CNV Zorg en Welzijn;

en

Partijen bij de cao Kinderopvang:

- Brancheorganisatie Kinderopvang;
- Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang;
- FNV Zorg en Welzijn;
- CNV Zorg en Welzijn;

(hierna gezamenlijk: **"Partijen"**);

Overwegende dat:

1. De cao Sociaal Werk en de cao Kinderopvang zijn aangepast, zodat peuterspeelzaalwerk valt onder de cao Kinderopvang en niet langer onder de cao Sociaal Werk. Deze aanpassing gaat in per 1 augustus 2020;
2. Peuterspeelzaalorganisaties de overstap dienen te maken te maken naar de cao Kinderopvang en verplicht zijn de cao Kinderopvang toe te passen op de peuterspeelzaalmedewerkers;
3. Partijen eraan hechten dat de arbeidsvoorwaardelijke overgang van medewerkers van de cao Sociaal Werk naar de cao Kinderopvang op een verantwoorde wijze plaatsvindt;
4. Partijen daarom deze overgangsregeling hebben opgesteld. Uitgangspunt daarbij is dat de medewerker aanspraak houdt op de hoogte van zijn salaris, zoals dat geldt op het moment dat het peuterspeelzaalwerk niet langer valt onder de cao Sociaal Werk, en voor het verschil in arbeidsvoorwaarden een compensatie ontvangt, waarmee de medewerker ingroeit in de cao Kinderopvang.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1 Begrippen

In deze overgangsregeling wordt verstaan onder:

a. *overgangsdatum*: de datum waarop het peuterspeelzaalwerk valt onder de cao Kinderopvang en niet langer valt onder de cao Sociaal Werk. Deze aanpassing gaat in per 1 augustus 2020.

b. *cao Kinderopvang*: de collectieve arbeidsovereenkomst Kinderopvang 2020-2021. Zie avv-besluit van 28 september 2020: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2020-45421.pdf

c. *cao Sociaal Werk*: de collectieve arbeidsovereenkomst Sociaal Werk 2019-2021. Zie avv-besluit van 28 september 2020: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2020-45425.pdf

d. *compensatietoeslag*: de compensatie, zoals bedoeld in artikel 8 lid 3, voor het verschil in arbeidsvoorwaarden tussen de cao Sociaal Werk en de cao Kinderopvang.
e. *gelijkstellingscommissie*: de commissie zoals bedoeld in artikel 8.9 ao Kinderopvang.
f. *medewerker*: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder k cao Kinderopvang en/of artikel 0.1 onder c cao Sociaal Werk.
g. *persoonlijke toeslag*: de compensatie, zoals bedoeld in artikel 8 lid 2, die de medewerker ontvangt als zijn oorspronkelijke salaris hoger is dan het maximum van de toepasselijke salarisschaal onder de cao Kinderopvang.
h. *salaris*: het tussen de werkgever en de medewerker overeengekomen bruto maandbedrag zoals bedoeld in artikel 0.1 onder f2 cao Sociaal Werk en zoals dat geldt op de overgangsdatum.
i. *werkgever*: de werkgever zoals bedoeld in artikel 1.1 onder cc cao Kinderopvang en/of artikel 1.1 onder b van de cao Sociaal Werk.

Artikel 2 Toepasselijkheid en overgangsperiode

1. Deze overgangsregeling is van toepassing op peuterspeelzaalorganisaties en hun medewerkers die op de overgangsdatum overgaan van de cao Sociaal Werk naar de cao Kinderopvang. Peuterspeelzaalorganisaties zijn met ingang van de overgangsdatum gehouden deze overgangsregeling toe te passen op hun medewerkers.
2. Vanaf 1 maart 2021 kan gecontroleerd worden op naleving van deze overgangsregeling.

Artikel 3 Hardheidclausule

In individuele gevallen waarin de onverkorte toepassing van deze overgangsregeling leidt tot een evident onbillijke situatie voor de medewerker, zal dit op verzoek van de medewerker tussen de werkgever en de medewerker besproken worden. In dat geval zal de werkgever, in de geest van de overgangsregeling, in voor de medewerker gunstige zin afwijken van de overgangsregeling. Bij bezwaren wordt verwezen naar artikel 4 van deze overgangsregeling.

Artikel 4 Geschillenregeling

Als zich bij de toepassing van deze overgangsregeling een geschil voordoet, kan dit worden voorgelegd aan de Commissie van Geschillen als bedoeld in artikel 10.1 cao Kinderopvang.

Artikel 5 Beschikbaarstelling overgangsregeling

De werkgever zorgt ervoor dat elke medewerker die bij toepassing van deze overgangsregeling is betrokken deze overgangsregeling kosteloos kan inzien en kosteloos een exemplaar ervan kan ontvangen.

Artikel 6 Geen gedwongen ontslagen

De omvang en de kwaliteit van de werkgelegenheid zullen na de overgangsdatum niet wijzigen als gevolg van de overgang. De overgang leidt niet tot gedwongen ontslagen.

Artikel 7 Arbeidsduur, werktijden, locatie(s) en vakantieperiodes

Bij de overgang naar de cao Kinderopvang behoudt de medewerker recht op wat voor hem geldt met betrekking tot de gemiddelde arbeidsduur, de werktijden, de locatie(s) van de werkzaamheden en/of het al of niet werken in vakantieperiodes. De overgang naar de cao Kinderopvang leidt niet tot een eenzijdige wijziging hierin.

Artikel 8 Behoud hoogte salaris en ingroeiregeling

1. De medewerker die overgaat naar de cao Kinderopvang, behoudt de hoogte van zijn salaris zoals dat geldt op de overgangsdatum. Aan de hand daarvan wordt de medewerker ingedeeld

op het salarisniveau van de naast hogere trede van de salarisschaal van pedagogisch medewerker in de cao Kinderopvang.

2. Als de medewerker op de overgangsdatum een salaris heeft dat boven het maximum zit van de salarisschaal van pedagogisch medewerker in de cao Kinderopvang, deelt de werkgever de medewerker in het maximum van die salarisschaal in. De werkgever kent het verschil tussen het oorspronkelijke salaris en het nieuwe salaris toe als een maandelijkse persoonlijke toeslag. De medewerker groeit in de cao Kinderopvang in doordat het bedrag waarmee het salaris stijgt als gevolg van cao-loonstijgingen in de cao Kinderopvang, wordt verrekend met de persoonlijke toeslag. Eventuele toekomstige verhogingen, na 2020, van de eindejaarsuitkering in de cao Kinderopvang worden ook verrekend met de persoonlijke toeslag op dezelfde wijze als hiervoor bepaald ten aanzien van cao-loonstijgingen.
3. De medewerker ontvangt in verband met de overgang naar de cao Kinderopvang een maandelijkse compensatietoeslag van 6,61% berekend over het oorspronkelijke salaris (cao Sociaal Werk), bovenop, indien van toepassing, de persoonlijke toeslag bedoeld in lid 2. De medewerker groeit in de cao Kinderopvang in doordat het bedrag waarmee het salaris stijgt als gevolg van cao-loonstijgingen in de cao Kinderopvang, wordt verrekend met de compensatietoeslag. Eventuele toekomstige verhogingen van de eindejaarsuitkering, na 2020, in de cao Kinderopvang worden ook verrekend met de compensatietoeslag op dezelfde wijze als hiervoor bepaald ten aanzien van cao-loonstijgingen.
4. De compensatietoeslag en de persoonlijke toeslag behoren tot het pensioengevend inkomen en tellen daarnaast mee voor de berekening van de jaarlijkse vakantietoeslag.
5. Bij de ingroei bedoeld in lid 2 en lid 3 wordt eerst de persoonlijke toeslag afgebouwd en vervolgens de compensatietoeslag.
6. Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing op de overige medewerkers die op de overgangsdatum overgaan van de cao Sociaal Werk naar de cao Kinderopvang.

Artikel 9 Opgebouwd loopbaanbudget

1. De medewerker behoudt het loopbaanbudget dat hij tot aan de overgangsdatum heeft opgebouwd. Vanaf de overgangsdatum vindt er geen opbouw meer plaats.
2. De medewerker heeft ten aanzien van het opgebouwde loopbaanbudget de volgende keuzes, rekening houdend met de toepasselijke fiscale wet- en regelgeving:
   a. Het opgebouwde loopbaanbudget aanwenden voor activiteiten gericht op duurzame inzetbaarheid. Deze keuze moet om fiscale redenen gemaakt worden vóór de overgangsdatum. De activiteiten zelf kunnen ook plaatsvinden na de overgangsdatum;
   b. Het opgebouwde loopbaanbudget op de overgangsdatum laten omzetten in verlof op basis van het oorspronkelijke uursalaris;
   c. Het resterende loopbaanbudget gezien de bijzondere situatie van de overgang laten uitbetalen rekening houdend met de toepasselijke fiscale wet- en regelgeving.
3. De werkgever en de medewerker bespreken deze keuzemogelijkheden en de werkgever legt de keuze van de medewerker schriftelijk vast.

Artikel 10 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

1. Indien de opleidingsachtergrond van de medewerker op 1 januari 2018 voldeed aan de kwalificatie-eis voor de functie peuterspeelzaalleid(st)er, voldoet de medewerker aan de kwalificatie-eis voor de functie pedagogisch medewerker (dagopvang en BSO/NSO).

2. Voor de medewerker die geen opleidingsachtergrond heeft als bedoeld in lid 1, vraagt de werkgever conform artikel 8.9 cao Kinderopvang een gelijkstelling aan voor de functie pedagogisch medewerker (dagopvang en BSO/NSO). De gelijkstellingscommissie verleent de gelijkstelling indien de medewerker voldoet aan alle drie de onderstaande criteria:
   a. De medewerker is voor 1 januari 2000 in dienst getreden als peuterspeelzaalleid(st)er;
   b. De medewerker is sindsdien onafgebroken als peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam geweest (bij één of meerdere werkgevers) op grond van een arbeidsovereenkomst als peuterspeelzaalleid(st)er;
   c. De medewerker beschikt over bewijs dat hij na 1 januari 2000 scholing heeft gevolgd die naar het oordeel van de gelijkstellingscommissie voldoende relevant is voor de functie pedagogisch medewerker.
3. Een individuele gelijkstelling die conform artikel 6.3 lid E cao Sociaal Werk verleend is voor de functie peuterspeelzaalleid(st)er blijft gelden bij overgang naar de functie pedagogisch medewerker (dagopvang en BSO/NSO).

Artikel 11 Verlof

1. Als de medewerker voor de overgangsdatum afspraken heeft gemaakt over opname van ouderschapsverlof, kortdurend zorgverlof of langdurend zorgverlof, behoudt hij dit recht onder de afgesproken voorwaarden. Bij nieuwe aanvragen wordt de cao Kinderopvang gehanteerd.
2. De overgangsregeling seniorenverlof die geldt op grond van Bijlage 5 cao Sociaal Werk blijft van toepassing met inachtneming van het volgende:
   a. Als de medewerker onder de cao Sociaal Werk ervoor heeft gekozen om de stijging van de eindejaarsuitkering geheel of gedeeltelijk in te zetten voor extra uren seniorenverlof als aanvulling op het aantal basisuren seniorenverlof, behoudt hij dit aantal uren plus het aantal extra uren seniorenverlof. Het percentage dat is ingezet voor extra uren seniorenverlof wordt in mindering gebracht op de compensatietoeslag zoals bedoeld in artikel 8 lid 3;
   b. Als de medewerker onder de cao Sociaal Werk niet heeft gekozen voor de inzet van de stijging van de eindejaarsuitkering voor extra uren seniorenverlof, behoudt hij het aantal basisuren seniorenverlof. De medewerker heeft dan recht op de volledige compensatietoeslag bedoeld in artikel 8 lid 3.

Artikel 12 Slotbepaling

De afspraken gemaakt voor 1 augustus 2020, waarbij al een overgang naar de cao Kinderopvang heeft plaatsgevonden, blijven van kracht. Deze overgangsregeling tast deze afspraken niet aan.

Bijlage – Toelichting op de omvang van de compensatietoeslag

Voor de berekening van de compensatietoeslag zijn de belangrijkste verschillen in arbeidsvoorwaarden tussen de cao Sociaal Werk en de cao Kinderopvang vergeleken per 1 augustus 2020. Dat zijn de eindejaarsuitkering, het aantal bovenwettelijke verlofuren, het vitaliteitsbudget en het loopbaanbudget. Zie onderstaande tabel.

Regeling (peildatum: 1 augustus 2020)	Cao Kinderopvang	Cao Sociaal Werk	Uitgangspunt berekening
Vakantietoeslag	8%	8% (onderdeel van het IKB)	Buiten beschouwing gelaten
Eindejaarsuitkering	2,0%	8,3% (onderdeel van het IKB)	6,3%
Tegemoetkoming Verzekering Zorgkosten	Tussen € 8 en € 16 per maand	€ 10 per maand	Buiten beschouwing gelaten
Waarde 40 uur extra verlof in geld	2,14%	-	-2,14%
Vitaliteitsbudget	0% deze vervalt met ingang van 1 juli 2020	Afhankelijk van leeftijd tussen 0% en 1,9% (gekozen is 0,95%)	0,95%
Loopbaanbudget	n.v.t.	1,5% structureel	1,5%
Pensioen	Premie medewerker ouderdomspensioen: 10,53% Premie medewerker arbeidsongeschikt-heidspensioen: 0%	Premie medewerker ouderdomspensioen: 11,75% Premie medewerker arbeidsongeschikt-heidspensioen: 0%	Buiten beschouwing gelaten
Totaal			6,61%

Na de overgang naar de cao Kinderopvang blijft de medewerker vallen onder het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). De pensioenpremieverdeling verandert ten gunste van de medewerker.