

Integraal personeelsbeleidsplan

Delta-kinderopvang (DKO)





Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding.....	5
Afkorting en begrippenlijst.....	7
1. HR Strategie Delta-kinderopvang (DKO)	8
2. Werken bij DKO (DKO)	9
2.1 Arbeidsovereenkomst.....	9
2.2 Stagebeleid.....	10
2.2.1 Stageproces	10
2.2.2 Rollen bij stagebegeleiding	11
2.3 Functiehuis	12
2.4 Taakdifferentiatie	12
2.5 Waarderen en belonen.....	13
2.6 Verlof	13
2.6.1 Vakantieverlof.....	13
2.6.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	14
2.6.3 Ouderschapsverlof.....	15
3. In- en doorstroom	15
3.1 Binden en boeien.....	15
3.2 Werving en selectie.....	16
3.3 Inwerkbeleid.....	16
3.3.1 Inwerkplan	17
3.3.2 Rol Leidinggevende	17
3.3.3 Rol collega's	18
3.3.4 Kennismaking met de organisatie.....	19
3.4 Werken op een andere locatie.....	19
3.4.1 Kennis delen.....	19
3.4.2 Nieuwe werkomgeving	20
3.4.3 Herplaatsing	20
4. Dialoog over groei en ontwikkeling.....	20

4.1	Opzet van de dialoog over groei en ontwikkeling.....	21
4.1.1	Ontwikkelgesprek.....	22
4.1.2	Bekwaamheidsgesprek.....	22
4.1.3	Voortgangsgesprek.....	23
4.1.4	Afscheidsgesprek	23
4.2	Instrumenten.....	23
4.2.1	Observatie	23
4.2.2	Zelfevaluatie.....	24
4.2.3	Feedback.....	24
5.	Professionele en persoonlijke ontwikkeling.....	24
5.1	Scholingsplan.....	24
5.2	Professionele ontwikkeling	25
5.2.1	DKO-academy en digitale scholing	25
5.2.2	Startende medewerker.....	25
5.2.3	Pedagogisch coaching.....	25
5.2.4	Vakliteratuur.....	26
5.3	Talentontwikkeling	26
5.3.1	Expertiseteams	26
6.	Duurzame inzetbaarheid	26
6.1	Vitaliteitsbeleid.....	26
6.2	Verzuimbeleid.....	27
6.2.1	Preventie.....	28
6.2.3	Ziekteverzuim	28
6.2.4	Frequent verzuim.....	29
6.2.5	Re-integratie	29
6.3	Arbobeleid.....	29
6.3.1	Doelstellingen.....	30
6.3.2	Preventief beleid.....	30
6.3.3	Arbo-organisatie.....	30
6.3.4	Preventiemedewerker	30
6.3.5	Arbocoaches	30
6.3.6	BHV en EHBO	31
6.3.7	Ongewenste omgangsvormen en klachtenregeling.....	31
6.3.8	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) Arbo.....	31

6.3.9 Voorlichting	32
6.3.10 Registratie en melding van ongevallen	32
6.4 Werkgeluk	32
Bijlage 1 – BPV-plan	34
Bijlage 2a – Organogram.....	41
Bijlage 2b – Functiehuis	42
Bijlage 3a – Procedure Werving en selectie.....	43
Bijlage 3b – Procedure open sollicitatie	46
Bijlage 4 – Inwerkplan	47
Bijlage 5a – Verzuimprotocol.....	51
Bijlage 5b – Stappenplan WVP	57
Bijlage 5c – Klachtenprocedure Bedrijfsarts.....	58
Bijlage 6a – Verdeling taken en verantwoordelijkheden Arbobeleid	60
Bijlage 6b – Ongevallenregistratie	63

Inleiding

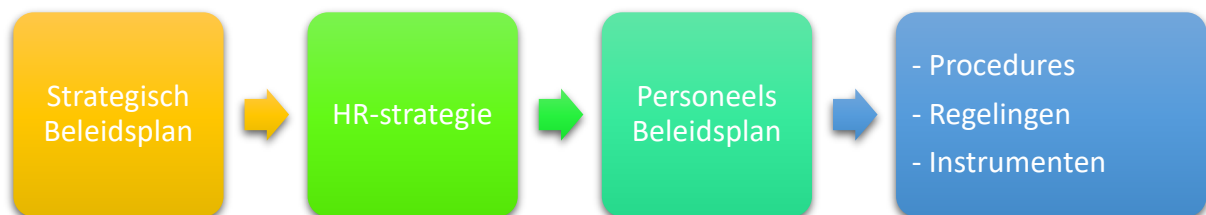
Uit het Strategisch Beleidsplan (SBP) SKO 2022-2024 zijn de elementen die betrekking hebben op de medewerkers gehaald en vertaald naar het Personeelsbeleidsplan DKO 2024-2028. In het SBP van 2022-2024 zijn drie kernambities beschreven, namelijk:

- Veerkrachtige, gezonde en weerbare professionals
- Een duurzame relatie met de omgeving
- Een gezonde basis

Bij elke kernambitie zijn meerdere speerpunten benoemd, zeven daarvan zijn gericht op de medewerkers van Delta-kinderopvang (DKO). Deze zeven speerpunten worden beschreven in de HR-strategie (Hoofdstuk 1) en vormen de basis van het personeelsbeleid. HR staat voor Human Resources, wat vertaald kan worden als 'menselijk kapitaal'. HR omvat alles wat te maken heeft met het personeel.

DKO hecht veel waarde aan het hebben van een Personeelsbeleidsplan, omdat het hart van de organisatie klopt op de werkvloer. DKO ondersteunt en faciliteert haar medewerkers optimaal, zodat zij, vanuit elke functie, kunnen zorgen voor de kinderen en de kwaliteit van de opvang.

In onderstaande figuur wordt duidelijk hoe het SBP, de HR-strategie en het Personeelsbeleidsplan zich tot elkaar verhouden.



In de gezamenlijke beleidsperiode zet DKO in op een bredere samenwerking met Delta-onderwijs en Delta-voorschool en wordt gezocht naar de kansen en mogelijkheden hierin. Deze samenwerking komt terug in verschillende onderwerpen in dit Personeelsbeleidsplan, maar met behoud van de eigen visie van DKO op het personeelsbeleid.

Dit Personeelsbeleidsplan is geschreven binnen de kaders van de cao Kinderopvang. Onderwerpen die in de cao beschreven staan, worden alleen in dit personeelsbeleid opgenomen als er sprake is van een aanvulling op hetgeen in de cao beschreven is.

Om alle ambities die in het Personeelsbeleidsplan beschreven zijn, waar te maken, streeft DKO naar diversiteit binnen de organisatie. Want hoe meer diversiteit er is, hoe meer we van elkaar kunnen leren. Ook draagt diversiteit bij aan de kwaliteit van de kinderopvang, doordat meer kinderen en ouders zich herkennen en thuis voelen bij de mensen die hen elke dag ontvangen en begeleiden. Binnen DKO voelt iedereen de veiligheid en ruimte om zichzelf te zijn en om de ander zichzelf te laten zijn. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat ze met elkaar verbonden zijn en elkaar nodig hebben om de kernambities te bereiken.

Om nog beter te weten waar de medewerkers behoefte aan hebben en om input op te halen voor allerlei onderwerpen met betrekking tot het personeelsbeleid, werd in 2023 gestart met peilingen onder medewerkers. Zo'n peiling bestaat uit een klein aantal vragen gericht op een of meerdere onderwerpen. Op deze manier hebben alle medewerkers van DKO de kans om hun stem te laten horen.

Afkortingen en begrippenlijst

BKR

Beroepskracht Kind Ratio – de verhouding tussen het aantal pedagogisch medewerkers en het aantal kinderen dat aanwezig is

Cao

Collectieve Arbeidsovereenkomst Kinderopvang

CvB

College van Bestuur

HR

HR staat voor Human Resources, wat vertaald kan worden als ‘menselijk kapitaal’. HR omvat alles wat te maken heeft met het personeel.

IKK

Innovatie Kwaliteit Kinderopvang

Kaderbrief

De kaderbrief is een uitwerking van alle doelen voor het kalenderjaar aan de hand van de begroting. De kaderbrief is afkomstig vanuit het College van Bestuur en is verbonden aan de begroting.

Ketenregeling

De ketenregeling is een wettelijke regeling die bepaalt hoeveel aantal tijdelijke arbeidsovereenkomsten er maximaal achter elkaar gesloten mogen worden voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

DKO

Delta-kinderopvang (voorheen SKO)

OR

Ondernemingsraad

RI&E

Risico Inventarisatie en - Evaluatie

SBP

Strategisch Beleidsplan van DKO

WVP

Wet Verbetering Poortwachter – Deze wet is bedoeld om langdurig ziekteverzuim te beperken en verlangt van de werkgever en de medewerker om zich samen in te spannen om de betreffende zieke medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.

1. HR Strategie Delta-kinderopvang (DKO)

Visie en strategie voor Personeel en Organisatie

In het Strategisch Beleidsplan 2022-2024 van Stichting Kinderopvang Oosterhout was de visie van DKO samengevat in de titel 'Samen in vertrouwen verder ontwikkelen'. Uit deze titel blijkt dat de medewerkers van DKO een grote en belangrijke rol spelen in de ambities van DKO. Het hart van onze organisatie klopt op de werkvloer. In de persoonlijke passie en kwaliteit van onze pedagogisch medewerkers, die zich dagelijks inzetten voor goede opvang en ondersteuning van de kinderen die aan hen worden toevertrouwd. Dat is waar we op kunnen vertrouwen, elkaar op kunnen aanspreken en waar we verder op willen bouwen.

Vertrouwen, zo blijkt al uit de titel van het Strategisch Beleidsplan, is een kernwaarde van DKO. Vertrouwen groeit als we afspraken nakomen, doelen en verwachtingen uitspreken en consequent zijn. Maar ook door positieve woorden, gedachten en beelden. We geloven dan ook dat positieve waardering en oprechte aandacht leidt tot meer vertrouwen, werkgeluk en een gezonde bedrijfsvoering. Vertrouwen is dan ook de basis voor deze HR-strategie en het Personeelsbeleidsplan dat daaruit voortvloeit.

In deze beleidsperiode luidt onze HR-kernambitie:

Veerkrachtige, gezonde en weerbare professionals

Om deze ambitie te realiseren, staan deze beleidsperiode de volgende speerpunten centraal:

1. Versterking van de teamcommunicatie
Een veilig en vertrouwd team waarin we elkaar positief kritisch bevragen
2. Inhoudelijke verdieping en deskundigheid
Medewerkers blijven samen leren om tegemoet te komen aan de veranderingen in het vakgebied en om het werk afwisselend en interessant te houden
3. Talentontwikkeling
Talenten van medewerkers worden gezien, ingezet en verder ontwikkeld
4. Duurzame inzetbaarheid
Er is aandacht voor fit en gezond blijven, een goede balans en welzijn van medewerkers
5. Versterken zeggenschap en professionele ruimte
De zeggenschap en professionele regelruimte van medewerkers wordt versterkt en de verantwoording hierover wordt ingebed in waarderende gesprekken
6. Taakdifferentiatie
Er wordt gestreefd naar meer taakdifferentiatie, omdat dit wordt gezien als een belangrijk element van talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid en dit leidt tot meer diversiteit in de werkzaamheden
7. Versterken van leiderschap en communicatie
De verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden van de leidinggevendenden worden verduidelijkt zodat een effectieve wisselwerking tussen het team en de leidinggevende ontstaat

Naast deze speerpunten, hebben we deze beleidsperiode ook met een aanhoudend personeelstekort te maken. Het binden en boeien van de huidige en nieuwe medewerkers, vormt daarmee ook een belangrijk element van de HR-strategie.

2. Werken bij DKO (DKO)

De medewerkers van DKO zijn betrokken professionals die elkaar respecteren en aanspreken, blijven leren en zich met passie inzetten voor kwalitatief hoogwaardige opvang. Zij zijn eigenaar van hun eigen ontwikkelpad en voelen zich verantwoordelijk om gezamenlijk de kernambities van DKO te realiseren. Betrokkenheid en eigenaarschap van medewerkers staan centraal in de gesprekken die in het kader van de Dialoog over Groei en Ontwikkeling (zie hoofdstuk 4) gevoerd worden. Door medewerkers meer zeggenschap en regelruimte te geven, groeit de betrokkenheid van de medewerkers.

2.1 Arbeidsovereenkomst

In deze paragraaf wordt de arbeidsovereenkomst van een nieuwe medewerker met een regulier dienstverband beschreven. Naast reguliere dienstverbanden, worden ook dienstverbanden in het kader van vervanging of op projectbasis toegepast, hiervoor gelden de hier beschreven uitgangspunten en voorwaarden niet. Een andere groep waarop onderstaande uitgangspunten en voorwaarden niet van toepassing zijn, zijn de stagiaires. BBL studenten krijgen een leerarbeidsovereenkomst aangeboden zoals beschreven in de cao Kinderopvang. Met BOL-stagiaires wordt een stageovereenkomst afgesloten. Meer informatie over het stagebeleid is te vinden in paragraaf 2.2 Stagebeleid.

Elke medewerker die komt werken op een van de locaties (kindcentra) van DKO, krijgt een arbeidsovereenkomst bij DKO. Dit houdt in dat de mogelijkheid bestaat dat een medewerker gedurende haar loopbaan op verschillende locaties van DKO kan werken, zonder dat dit consequenties heeft voor haar arbeidsovereenkomst. Tevens is het hierdoor mogelijk om, wanneer dit door bijvoorbeeld krimp of groei noodzakelijk is, een medewerker op een andere locatie te herplaatsen.

Ook is het mogelijk dat een medewerker van DKO gedeeltelijk of volledig werkt bij Delta-onderwijs of Delta-voorschool. In dat geval wordt een detacheringsovereenkomst opgesteld en behoudt de medewerker haar volledige arbeidsovereenkomst bij DKO.

De eerste arbeidsovereenkomst van een nieuwe medewerker is een tijdelijke arbeidsovereenkomst van maximaal een jaar met de intentie de medewerker aan het einde van deze arbeidsovereenkomst een vast dienstverband te geven. Uiterlijk twee maanden voor het einde van de tijdelijke arbeidsovereenkomst vindt een bekwaamheidsgesprek (zie paragraaf 4.1.2) plaats en biedt de leidinggevende een vast dienstverband aan of deelt de leidinggevende mee dat de arbeidsovereenkomst niet verlengd wordt. Indien de leidinggevende twijfelt over de competenties en ontwikkelmogelijkheden van de medewerker of wanneer het organisatiebelang dit vereist, is het mogelijk om – binnen de mogelijkheden van de op dat moment geldende ketenbepaling – nogmaals een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan te bieden. In dat geval vindt

weer uiterlijk twee maanden voor het einde van de arbeidsovereenkomst een bekwaamheidsgesprek plaats.

Conform cao wordt van elke medewerker die bij DKO in dienst is, verwacht dat zij aanwezig is bij teamactiviteiten die in het jaarrooster opgenomen zijn zoals teamoverleggen en gezamenlijke scholing, ongeacht of dit wel of niet op een roostervrije dag is.

2.2 Stagebeleid

Om te investeren in toekomstige medewerkers en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van studenten in de regio, stelt DKO jaarlijks stageplaatsen voor BOL- en BBL-studenten beschikbaar. DKO biedt de studenten een veilige en vertrouwde leer- en werkplek aan, waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling. Studenten ervaren, net als de medewerkers van DKO, afwisseling in het werk en ruimte om nieuwe thema's en werkvormen te creëren.

Alle locaties van DKO zijn door het SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend als leerbedrijf. De erkenning wordt gegeven als het leerbedrijf aan kan tonen aan verschillende criteria te voldoen. Een leerbedrijf moet bijvoorbeeld een veilig leerklimaat bieden, waarin de student zich kan ontwikkelen en met begeleiding de mogelijkheid krijgt de benodigde competenties te verwerven. Het stagelopen in een leerbedrijf wordt de beroepspraktijkvorming, BPV, genoemd. DKO heeft een BPV-plan waarin de verschillende criteria staan beschreven, zie bijlage 1.

In het aanbod van stageplekken, wordt een evenredige verdeling gemaakt over de opleidingsinstituten waar DKO mee samenwerkt. Daarnaast streeft DKO ook naar een evenredige verdeling van stageplaatsen over de verschillende leerjaren.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen BOL-studenten en BBL-studenten

- BOL-studenten – BOL staat voor Beroeps Opleidende Leerweg en deze studenten volgen een voltijd MBO-opleiding. De student gaat een aantal dagen per week naar school en in het 1^e t/m het 3^e of 4^e leerjaar loopt de student een aantal dagen per week stage in een erkend leerbedrijf
- BBL-studenten – BBL staat voor Beroeps Begeleidende Leerweg en deze studenten volgen een deeltijd MBO-opleiding. De student krijgt een leerarbeidsovereenkomst bij DKO (zie paragraaf 2.1 Arbeidsovereenkomst)

2.2.1 Stageproces

Het stageproces wordt vormgegeven op basis van het model van Maslow waarbij de student van 'onbewust onbekwaam', naar 'onbewust bekwaam' groeit. Op basis van dit model, is het stageproces opgedeeld in drie fasen en elke fase vraagt om een andere begeleiding en inzet van de student.

Fase 1 – Geleid leren

Als een student start is zij over het algemeen **onbewust onbekwaam**. Dat betekent dat de student zich niet bewust is van welke kennis zij mist en dat haar gedrag niet effectief is in een bepaalde situatie. In deze eerste fase loopt de student mee met een of meerdere medewerkers en observeert vooral. De begeleider heeft in deze fase een sturende rol.

Fase 2 – Begeleid leren

Aan het einde van fase 1 wordt de student zich bewust dat zij iets mist en moet bijleren, dit noemen we **bewust onbekwaam**. De student gaat in fase 2 meer actief mee werken met het team, waarbij de begeleider een begeleidende rol krijgt.

Fase 3 – Zelfstandig leren

In de derde fase is de student bewust bezig de gewenste kennis en vaardigheden eigen te maken, zij wordt **bewust bekwaam**. De begeleider heeft nu een coachende rol en de student gaat taken meer zelfstandig oppakken.

Na het afronden van de drie fasen is de student **onbewust bekwaam**. Dit is het geval als zij de nieuwe kennis en vaardigheden laat zien zonder dat zij zich daar bewust van is.

2.2.2 Rollen bij stagebegeleiding

Om de studenten bij DKO te plaatsen en ontvangen en hen optimaal te begeleiden en ondersteunen, zijn er verschillende medewerkers met verschillende rollen betrokken bij de stagebegeleiding, namelijk:

Praktijkopleider

Binnen de stichting is één medewerker met de rol van praktijkopleider, zij is degene die het contact heeft met het opleidingsinstituut over het aantal stageplaatsen en de verdeling ervan en is de schakel tussen het opleidingsinstituut en de praktijkbegeleiders. Daarnaast leidt zij de praktijkbegeleiders op en heeft zij een coachende rol voor de praktijkbegeleiders. Ook verzorgt zij de introductie van de nieuwe studenten en monitort zij de studenten gedurende de gehele stageperiode.

Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider heeft de regie over het stageproces en begeleidt de student volgens het model '(on)bewust (on)bekwaam'. Zij is degene die de opdrachten nakijkt, voortgangsgesprekken voert en contact heeft met het opleidingsinstituut over de student en haar vorderingen.

De praktijkbegeleider kan op verschillende momenten in de begeleiding verschillende rollen hebben, namelijk:

- Opleider
 - o Methodiek duidelijk maken
 - o Leerstijl ontdekken
 - o Bepalen in welke leerfase student zich bevindt
 - o Veilig leerklimaat creëren
- Begeleider
 - o Gesprekken voeren
 - o Feedback geven
 - o Reflecteren
 - o Motiveren
- Beoordelaar
 - o Opdrachten (met uitzondering van examenopdrachten) beoordelen

Werkbegeleiders

De werkbegeleiders zijn de pedagogisch medewerkers met wie de student op de groep staat. De werkbegeleiders werken de student in en maken de student wegwijs binnen het KDV of de BSO, laten de student kennismaken met alle facetten van het werk en sturen de student aan bij het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden. De eindverantwoordelijkheid voor al het handelen van de student ligt altijd bij de collega op de groep. Dit is de praktijkbegeleider, maar als die niet aanwezig is, de werkbegeleider.

Examinator

Het beoordelen van de examens of examenopdrachten van studenten wordt door een of twee examinatoren uitgevoerd, waarvan één onafhankelijk is. Om de onafhankelijkheid te waarborgen, heeft het de voorkeur dat de examinerator geen werkbegeleider van dezelfde groep is.

2.3 Functiehuis

In het functiehuis van DKO zijn alle functies met bijbehorende functiebeschrijvingen opgenomen die binnen DKO gehanteerd (kunnen) worden. Elke medewerker binnen de stichting heeft dus een functie die opgenomen is in het functiehuis, het is niet mogelijk om een medewerker te benoemen op een functie die niet in het functiehuis van DKO voorkomt. In bijlage 2a is een organogram opgenomen waarin alle voorkomende functies opgenomen zijn.

In 2022 is een deel van de functiebeschrijvingen vervangen door functiebeschrijvingen uit het [functieboek](#), dat onderdeel is van de cao Kinderopvang. Voor de functiebeschrijvingen die niet vervangen zijn, geldt dat dit gebeurt wanneer wijzigingen in de functie plaatsvinden of een nieuwe medewerker op de betreffende functie wordt aangenomen. In dat geval wordt voor de nieuwe functiebeschrijving zoveel mogelijk aangesloten bij het functieboek van de cao Kinderopvang.

In bijlage 2b is een overzicht van alle functies uit het functiehuis van DKO opgenomen met de bijbehorende functieschaal. Ook wordt per functie aangegeven of het een functiebeschrijving uit het functieboek betreft.

2.4 Taakdifferentiatie¹

In het kader van talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid, startte DKO in 2024 met het vormgeven van taakdifferentiatie binnen DKO. Het doel hiervan is het creëren van meer diversiteit in werkzaamheden, waardoor de ervaren en vakbekwame pedagogisch medewerker haar talenten verder kan ontwikkelen en weer uitgedaagd wordt in haar werk.

¹ In de cao Kinderopvang en het gezamenlijk Strategisch Beleidsplan van Delta wordt ook de term 'functiedifferentiatie' gebruikt. De taakdifferentiatie die in deze paragraaf is beschreven, omvat ook de functiedifferentiatie zoals in de cao en het SBP bedoeld is.

Taakdifferentiatie houdt in dat de pedagogisch medewerker, binnen haar functie, extra taken kan krijgen of zich in bepaalde taken kan specialiseren.

2.5 Waarderen en belonen

Binnen DKO waarderen we elkaar en spreken we die waardering ook uit. Dit gebeurt richting de kinderen, tussen collega's en natuurlijk ook vanuit de leidinggevende naar de medewerker. Waarderen gebeurt bijvoorbeeld in de vorm van positieve feedback en complimenten.

Maar wanneer een medewerker, een groep medewerkers of een team zich extra inzet buiten de eigen werkzaamheden of werktijden, kan de leidinggevende de medewerker(s) hier extra voor belonen. Het gaat dan om een incidentele beloning en dit kan in de vorm van een cadeau, een cadeaubon of een bos bloemen voor een individuele medewerker of een cadeau, lunch, borrel, diner of feest voor een groep medewerkers of het team. Het bedrag dat hiervoor ingezet kan worden is gemaximeerd, de richtlijnen en mogelijkheden zijn beschreven in de regeling <Waarderen, belonen en gratificaties>.

2.6 Verlof

Het recht dat een medewerker heeft op alle vormen van verlof is beschreven in de cao Kinderopvang en in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). In deze paragraaf worden de meest voorkomende vormen van verlof beschreven, namelijk vakantieverlof, zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof en wordt uitgelegd hoe het team gezamenlijk en de medewerkers individueel verlof aan kunnen vragen. Met betrekking tot de overige vormen van verlof, zoals buitengewoon verlof en zorgverlof, wordt verwezen naar de cao Kinderopvang. Hiervoor geldt dat dit altijd aangevraagd moet worden bij de leidinggevende.

2.6.1 Vakantieverlof

Het recht op vakantieverlof is beschreven in de cao Kinderopvang. Bij het opnemen en toekennen van vakantieverlof, is het uitgangspunt dat DKO te allen tijde verantwoorde kinderopvang biedt. Om dit te kunnen garanderen, wordt bij het plannen van vakantieverlof van de medewerkers gekeken naar de bezetting binnen het team conform:

- Het vaste-gezichten-criterium
- De beroepskracht-kindratio (BKR)

Om aan deze criteria te kunnen voldoen, worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

KDV

- Aantal medewerkers dat gelijktijdig met vakantie gaat, is afgestemd op het aantal medewerkers en kinderen per groep
- Collega's met contracten boven 26 uur p/w bij voorkeur niet gelijktijdig met verlof
- Elke dag wordt geopend en gesloten door een bekend gezicht

BSO

- Aantal medewerkers dat gelijktijdig met vakantie gaat, is afgestemd op de kind-aantallen van voorgaande jaren

- Bij samenvoeging van groepen wordt rekening gehouden met de aanwezigheid van bekende medewerkers
- Elke dag wordt geopend en gesloten door een bekend gezicht

De leidinggevende heeft de mogelijkheid om van deze richtlijnen af te wijken, mits voldaan wordt aan de genoemde criteria.

Het team van medewerkers is gezamenlijk verantwoordelijk voor het plannen van alle verlofdagen en volgt daarbij de volgende stappen:

1. Drie keer per jaar komt het team tot een gezamenlijk verlofplan, waarbij uitgegaan wordt van de volgende periodes:
 - Periode 1 juni tot 1 oktober plan gereed voor 1 februari
 - Periode 1 oktober tot 1 februari plan gereed voor 1 juni
 - Periode 1 februari tot 1 juni plan gereed voor 1 oktober
2. De medewerkers in het team overleggen gezamenlijk de wensen met betrekking tot het opnemen van verlof. Het team maakt elke periode een plan waarin alle verlofdagen van de medewerkers opgenomen zijn
3. Het verlofplan van het team wordt voorgelegd aan de leidinggevende. Als de leidinggevende akkoord is met het plan, stuurt zij het door naar de afdeling personele planning
4. Iedere medewerker van het team vraagt vervolgens individueel het verlof aan in het urenregistratiesysteem, waarna de medewerkers van de personele planning het verlof registreren en verwerken.

Als een medewerker na het indienen van het plan nog een losse verlofaanvraag wil doen, stemt zij dit af met haar collega's en vraagt het verlof aan in het urenregistratiesysteem.

Een medewerker die volledig of voor een deel arbeidsongeschikt is en op vakantie wil, kan vakantieverlof aanvragen bij de leidinggevende. Als de leidinggevende akkoord is, zet de medewerker een verlofaanvraag in het urenregistratiesysteem. De uren worden afgetrokken van het vakantieverlof (zie cao Kinderopvang).

Aan het einde van het kalenderjaar kan de medewerker die niet alle verlofuren of 'extra' gewerkte uren heeft opgemaakt deze uren:

- Sparen voor het Levensfasebudget
- Laten uitbetalen
- Meenemen naar het volgende jaar

Hiertoe ontvangen de medewerkers in november een formulier, waarop de dan geldende regels beschreven zijn en ze hun keuze aan kunnen geven.

2.6.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een medewerker die zwanger is, stelt de leidinggevende hiervan tijdig (uiterlijk bij 4 maanden zwangerschap) op de hoogte, met vermelding van de uitgerekende datum. Daarnaast geeft zij een zwangerschapsverklaring van de verloskundige af bij het Centraal Bureau. De medewerker heeft recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Alle informatie hierover en wat de medewerker moet doen om het verlof aan te vragen, staat in een informatiebrief die de

medewerker ontvangt zodra zij bij DKO de zwangerschap gemeld heeft. Ook ontvangt de medewerker een flyer vanuit de OR waarop alle benodigde informatie duidelijk beschreven is.

De medewerker bespreekt met de leidinggevende:

- de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof
- de wensen met betrekking tot de inzet na het verlof
- de eventuele behoefte aan een afgesloten ruimte voor kolven

Als er sprake is van ziekte die zwangerschap gerelateerd is, dient dit altijd gemeld te worden bij de ziekmelding.

Op de eerste dag van het zwangerschapsverlof en de laatste dag van het bevallingsverlof, meldt de medewerker de start- of einddatum van het verlof bij het Centraal Bureau.

Uiterlijk 6 weken voor het einde van het bevallingsverlof, wordt de medewerker geïnformeerd over de locatie waar zij na het verlof gaat werken en op welke dagen en uren. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen die voor het ingaan van het verlof zijn besproken met de leidinggevende.

Als de partner van de medewerker zwanger is, heeft de medewerker recht op 6 weken verlof, waarvan 1 week 100% betaald wordt en 5 weken 70% betaald worden.

2.6.3 Ouderschapsverlof

Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof. Dit verlof kan in een aaneengesloten periode opgenomen worden, of een aantal uur in de week. De medewerker heeft recht op 26 weken ouderschapsverlof, waarvan 9 weken voor 70% betaald (mits aangevraagd vóór de eerste verjaardag van het kind). De overige weken ouderschapsverlof zijn onbetaald.

De aanvraag voor ouderschapsverlof kan alleen gedaan worden voor hele weken. Na overleg met de leidinggevende over het aantal uur en de periode waarin het verlof opgenomen wordt, draagt de leidinggevende zorg voor de administratieve afhandeling. Het recht op ouderschapsverlof vervalt na de 8^{ste} verjaardag van het kind.

3. In- en doorstroom

3.1 Binden en boeien

Bij DKO werken betekent onderdeel zijn van de DKO-familie, een stichting waar betrokken professionals werken die elkaar respecteren en aanspreken. Met de voordelen van een grotere kinderopvangorganisatie, maar het persoonlijke dat een kleine organisatie kenmerkt, heeft DKO een initiatiefrijke en energieke organisatiecultuur. DKO staat voor *Alle kinderen een vliegende start*.

De medewerkers kennen elkaar, doordat medewerkers soms werkzaam zijn op verschillende locaties en de locaties onderling veel samenwerken. Daarnaast dragen we binnen DKO gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor het invallen bij afwezigheid van collega's, waardoor medewerkers op verschillende locaties invalwerkzaamheden doen en elkaar daardoor goed leren kennen.

Ook kennen de medewerkers van verschillende locaties elkaar, omdat er tijd en geld wordt vrijgemaakt voor gezamenlijke uitjes en activiteiten. Dit is mogelijk omdat DKO een maatschappelijke doelstelling heeft en geen winstoogmerk. De winst wordt opnieuw geïnvesteerd in de organisatie, waardoor we duurzame kwaliteit kunnen borgen en innovatie mogelijk maken. Bij deze keuzes staat altijd het kind centraal: hoe kan het kind beter groeien en zich ontwikkelen? Er wordt bijvoorbeeld geïnvesteerd in spelmateriaal en inrichting van de locaties of kindcentra

Voor de medewerkers wordt door DKO veel geïnvesteerd in leer- en ontwikkelmogelijkheden. Dit kan zowel gaan om ontwikkeling om de kwaliteit van de kinderopvang te verbeteren, als om de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Medewerkers worden betrokken en mogen meedenken over allerlei ontwikkelingen binnen de stichting. Medewerkers van DKO voelen zich thuis in een veilige en vertrouwde omgeving, waar ze gemakkelijk bij de leidinggevende, P&O, bestuur en de leden van het MT kunnen binnenlopen.

3.2 Werving en selectie

De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt onder verantwoordelijkheid van de Directeur Kinderopvang DK). In bijlage 3a is de procedure werving en selectie opgenomen, waarin beschreven is hoe de vacature gemeld wordt en hoe de werving en selectie plaatsvindt. Daarnaast kunnen geïnteresseerden ook een open sollicitatie naar DKO sturen. In bijlage 3b wordt beschreven hoe de open sollicitaties behandeld worden.

De selectiecommissie wordt samengesteld door de DK en bestaat uit de DK en de leidinggevende, beleidsadviseur P&O en een pedagogisch professional van het team waar de vacature is. In de meeste gevallen is een collega van de betreffende locatie/afdeling lid van de selectiecommissie.

De nieuwe medewerker komt in dienst bij Stichting Delta-kinderopvang, niet bij een specifieke locatie. Wanneer de selectiecommissie een geschikte en benoembare kandidaat heeft geselecteerd, doet de DK/beleidsadviseur P&O een voorstel voor het in dienst nemen van deze kandidaat aan het College van Bestuur.

3.3 Inwerkbeleid

Een vertrouwde omgeving met voldoende uitdaging is een goede basis om zo lang mogelijk vitaal, gemotiveerd en met passie en plezier te kunnen werken. Dit begint al op de eerste dag dat een nieuwe collega start op een van de locaties van DKO. Voor alle nieuwe collega's, ook voor degenen die al werkten voor DKO en van locatie veranderen, geldt dat er aandacht wordt besteed aan het inwerken in het team en in de processen en procedures die van belang zijn voor de veiligheid en het welzijn van de kinderen. Tijdens de inwerkperiode wordt de nieuwe collega een warm welkom gegeven in een veilige en vertrouwde omgeving en wordt met grote regelmaat met de nieuwe collega gesproken over de voortgang en het welzijn van de medewerker.

Het inwerkbeleid omvat alle activiteiten om de nieuwe collega, ongeacht de functie, wegwijs en vertrouwd te maken in haar nieuwe werkomgeving en een warm welkom binnen DKO en op de locatie te geven. Onder een 'nieuwe collega' verstaan we:

- Een medewerker die voor het eerst bij DKO komt werken
- Een medewerker die al bij DKO werkt, maar van locatie of functie veranderd. Dit kan zijn door
 - Persoonlijke en professionele ontwikkeling
 - Re-integratie
 - Terugkeer na langdurig (zwangerschaps)verlof
- Een student die de BBL-opleiding volgt en bij DKO komt werken en leren
- ZZP-ers en uitzendkrachten – omdat voor deze groep vaak geldt dat zij op korte termijn in moeten vallen, ontvangen zij voor de eerste werkdag een document met de belangrijkste informatie uit het inwerkbeleid. Afhankelijk van hoe lang zij blijven werken bij DKO, wordt voor hen een deel van het inwerkbeleid toegepast.

Het doel van de inwerkperiode van de nieuwe collega is:

- de nieuwe collega zich thuis laten voelen binnen DKO en op de locatie;
- de nieuwe collega bekend maken met de visie en speerpunten van DKO;
- de nieuwe collega bekend maken met de werkwijzen, processen en procedures;
- de nieuwe collega voldoende ondersteunen zodat zij optimaal kan presteren.

Een nieuwe collega is in het eerste jaar dat zij werkzaam is in de kinderopvang startbekwaam en krijgt meer begeleiding en aandacht bij de uitvoering van het werk dan de vakbekwame collega's.

3.3.1 Inwerkplan

Nadat de selectie is afgerond, wordt een arbeidsvoorwaardengesprek met de nieuwe medewerker gevoerd. Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek ontvangt de medewerker informatie over de organisatie, de functie-inhoud en de processen en procedures die van belang zijn in het kader van wet- en regelgeving. Vervolgens wordt de verbinding gelegd tussen de nieuwe medewerker en de leidinggevende waarna de leidinggevende start met het inwerkproces.

Om dit inwerkproces op alle locaties goed te laten verlopen, is een inwerkplan ontwikkeld, zie bijlage 4. In dit inwerkplan worden alle activiteiten van het inwerkproces in de tijd uiteen gezet, van rondleiding tot veilig-slapen-procedure en van kennismaken tot het gebruik van digitale middelen. Ook worden de gesprekken die in het kader van de dialoog over groei en ontwikkeling (zie hoofdstuk 4 Dialoog over groei en ontwikkeling) gevoerd worden, opgenomen in het inwerkplan. Het inwerkplan vormt de leidraad bij elk inwerkproces en wordt naar inzicht van de leidinggevende ingezet, passend bij de ervaring van de nieuwe collega.

3.3.2 Rol Leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het inwerken van de nieuwe collega en zorgt ervoor dat de collega's voorbereid zijn op de komst van de nieuwe collega. De leidinggevende bespreekt met de nieuwe collega zijn kennis, ervaring en bekwaamheid, deze zijn afhankelijk van de ervaring die de nieuwe collega al heeft in de functie en eventueel binnen DKO.

Afhankelijk hiervan wordt het inwerkplan uitgevoerd zodat het aansluit bij de behoeften van de nieuwe collega ten aanzien van de hoeveelheid en het soort informatie dat gegeven wordt.

De leidinggevende voert regelmatig een voortgangsgesprek met de nieuwe collega, waarin gesproken wordt over de voortgang, de behoeften, de verwachtingen en het welzijn van de medewerker. Het aantal voortgangsgesprekken dat gevoerd wordt is afhankelijk van de behoefte en ervaring van de nieuwe collega. Voor de voortgangsgesprekken kan de feedback van de collega's als input ingebracht worden door zowel de leidinggevende als de medewerker.

Aan het einde van de proeftijd vindt een voortgangsgesprek plaats, waarin de leidinggevende en de nieuwe collega bespreken of en op welke wijze ze samen verder gaan. Tijdens dit voortgangsgesprek, wordt ook een datum afgesproken waarop het ontwikkelgesprek plaatsvindt, dit is halverwege de periode van het tijdelijke dienstverband. Voor zowel het voortgangs- als het ontwikkelgesprek, wordt de feedback van de collega's als input gebruikt. Tot slot voeren de leidinggevende en de nieuwe collega twee maanden voor het einde van het tijdelijke dienstverband een bekwaamheidsgesprek (zie hoofdstuk 4).

3.3.3 Rol collega's

Elke collega is en voelt zich verantwoordelijk voor het inwerken van de nieuwe collega. De collega's zorgen ervoor dat de nieuwe collega zich thuis voelt en geven feedback als dit nodig is. Deze feedback kan gebruikt worden voor de gesprekken die de leidinggevende met de nieuwe collega heeft binnen de context van de dialoog over groei en ontwikkeling.

De leidinggevende vraagt een of twee vakbekwame medewerkers om als eerste aanspreekpunt te dienen voor de nieuwe collega en haar wegwijs te maken op de locatie(s). Deze inwerkcollega(s) heeft (hebben) een proactieve rol waar het gaat om begeleiding. Indien er sprake is van twee inwerkcollega's, stemmen zij wekelijks de voortgang van het inwerken met elkaar af.

De inwerkcollega

- geeft uitvoering aan het inwerkplan en heeft een belangrijke rol bij het aanleren en bespreken van alle procedures
- voert regelmatig gesprekken met de nieuwe collega over hoe het gaat
- draagt er zorg voor dat de nieuwe collega op het juiste moment de juiste informatie heeft, mede afhankelijk van de wensen van de nieuwe collega
- geeft, net als de andere collega's, feedback aan de nieuwe collega

De begeleiding door de leidinggevende en de inwerkcollega, en de intensiteit daarvan, wordt afgestemd op de behoefte van de nieuwe collega. Ook de overige collega's hebben een rol waar het gaat om begeleiding van de nieuwe collega. Zij zijn zich ervan bewust, dat de nieuwe collega in haar functie en rol moet groeien en zij helpen de nieuwe collega bij praktische zaken en onderwerpen van meer inhoudelijke aard. De collega's geven de nieuwe collega positieve feedback, maar bovenal nemen zij de nieuwe collega op in het team en creëren zij een veilige en vertrouwde sfeer.

3.3.4 Kennismaking met de organisatie

Naast de informatie die de leidinggevende over de organisatie geeft, maakt de nieuwe collega kennis met de organisatie tijdens een bijeenkomst voor nieuwe collega's. Deze bijeenkomst vindt meerdere keren per jaar plaats, en wordt door elke nieuwe collega eenmaal bijgewoond. Tijdens deze bijeenkomst krijgen de nieuwe collega's informatie over de geschiedenis, structuur en visie van DKO en over het gezamenlijke Strategisch Beleidsplan van Delta en welke waarden en speerpunten centraal staan. Tijdens deze bijeenkomst wordt benadrukt hoe belangrijk kennis over en ervaring met de procedures in het kader van de veiligheid van de kinderen zijn. Daarnaast is het doel van de kennismaking met de organisatie om de betrokkenheid van de nieuwe collega bij DKO te bevorderen.

3.4 Werken op een andere locatie

DKO is een lerende organisatie die zich wil blijven ontwikkelen en dit ook verwacht van haar medewerkers. Deze ontwikkeling heeft als doel om de kwaliteit van ons aanbod steeds verder te versterken. Een onderdeel van de ontwikkeling van de organisatie en van de medewerker, is het delen van kennis met elkaar, zowel binnen het team als over de locaties heen. Dit kan door af en toe mee te lopen op een andere locatie, of door na een aantal jaar te veranderen van locatie. Ook kan het voorkomen dat door veranderende omstandigheden, het noodzakelijk is dat medewerkers herplaatst worden op een andere locatie.

3.4.1 Kennis delen

Binnen DKO is veel kennis en ervaring aanwezig, maar doordat DKO is verdeeld over meerdere locaties, worden die kennis en ervaring niet altijd optimaal gedeeld. Om de kennis en ervaring van alle medewerkers te delen binnen DKO, loopt elke medewerker minimaal één keer per jaar mee op een andere werkplek. Dit geldt voor zowel pedagogisch medewerkers als voor medewerkers van Delta support. Zo kunnen medewerkers van het Delta support ervaren hoe het is om op een locatie te werken en kunnen pedagogisch medewerkers ervaren wat het werken op een andere locatie, in een andere vorm van kinderopvang of op Delta support inhoudt. Op deze manier komt er meer kennis bij de medewerkers van alle werkzaamheden en processen in de organisatie. Tegelijkertijd nemen medewerkers hun eigen kennis en ervaring mee, waar de medewerkers op de betreffende werkplek van kunnen leren. Ook leren de medewerkers op deze manier de andere locaties kennen, wat de stap om op een andere locatie te gaan werken kan verkleinen.

Aan het einde van het bezoek, vult de medewerker een formulier in waarin zij aan kan geven wat ze geleerd heeft en welke tips ze heeft. Tijdens een ontwikkel- of voortgangsgesprek koppelt de medewerker aan de leidinggevende terug hoe zij het bezoek ervaren heeft en wat ze hieruit meeneemt in haar eigen werk of ontwikkeling.

Er zijn ook pedagogisch medewerkers die (tijdelijk) niet aan een locatie en team verbonden zijn en worden ingezet op een locatie waar het op dat moment nodig is. Deze medewerkers krijgen een heel goed beeld van de overeenkomsten en verschillen tussen de verschillende locaties. De kennis en ervaring die zij hierdoor opdoen, wordt besproken tijdens de ontwikkelgesprekken. De

leidinggevende bespreekt samen met de medewerker of en hoe deze kennis en ervaring gedeeld wordt met de collega's.

In 2025 wordt deze vorm van kennis delen geëvalueerd en wordt het beleid hierover verder ontwikkeld met het inzetten van een instrument en het aanscherpen van de kaders.

3.4.2 Nieuwe werkomgeving

DKO stimuleert haar medewerkers om, na een aantal jaren op een locatie te hebben gewerkt, op een andere locatie te gaan werken. Door een nieuwe werkomgeving doet de medewerker nieuwe kennis en ervaring op. Dit draagt op een positieve manier bij aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerker. Ook brengt de medewerker kennis en ervaring mee naar de nieuwe werkplek, wat bijdraagt aan de kwaliteit van de opvang en begeleiding van de kinderen.

De medewerker kan de wens om op een andere locatie te gaan werken, aangeven bij de leidinggevende tijdens een ontwikkel- of voortgangsgesprek. Wanneer er een vacature binnen DKO is op een andere locatie, kan de medewerker contact opnemen met de DK en wordt ze uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie (zij bijlage 3a Procedure werving en selectie).

3.4.3 Herplaatsing

Naast het stimuleren van het werken op een andere locatie, is het ook mogelijk dat door externe of interne ontwikkelingen het noodzakelijk is dat medewerkers op een andere locatie gaan werken. Dit kan bijvoorbeeld door een wijziging in het aantal kinderen. In zo'n geval is het fijn, dat elke medewerker een dienstverband heeft bij DKO (zie paragraaf 2.1 Arbeidsovereenkomst). Dit betekent dat er altijd gezocht wordt naar een passende werkplek op een van de locaties van DKO, waarbij het uitgangspunt is, dat de medewerker het aantal uren dat ze werkt, kan behouden.

Het kan ook voorkomen dat er problemen in een team zijn, zoals een conflict of samenwerking die slecht verloopt, die aanleiding zijn om tot herplaatsing over te gaan. In een dergelijk geval wordt passende begeleiding ingezet. Dit kan uiteindelijk consequenties voor een of meer leden van het team hebben.

Wanneer een medewerker herplaatst wordt, wordt in een persoonlijk gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende besproken wat de medewerker nodig heeft om te starten op de nieuwe werkplek, zoals scholing of coaching. In dit gesprek worden de wensen, behoeften en mogelijkheden op dit gebied besproken en worden concrete afspraken gemaakt.

4. Dialoog over groei en ontwikkeling

Bij DKO koesteren we een initiatiefrijke en energieke organisatiecultuur, waarin we aandacht hebben voor elkaar, elkaar positief bevestigen en waardering uitspreken. Vertrouwen is een kernwaarde en dit groeit als we afspraken nakomen, doelen en verwachtingen uitspreken en kiezen voor positieve woorden, gedachten en beelden. Wanneer we merken dat collega's twijfelen over bepaalde keuzes, dan nodigen we uit tot een persoonlijk gesprek waarin we het zelfvertrouwen van de ander versterken. We luisteren actief en hebben een gesprekscyclus

waarin aandacht is voor het verhaal van de ander. Die gesprekscyclus noemen wij de 'dialogoog over groei en ontwikkeling'.

De dialogoog over groei en ontwikkeling heeft een cyclisch patroon en bestaat uit diverse gesprekken die gebaseerd zijn op het principe van waarderende gespreksvoering. De insteek van het gesprek is positief en waarderend en de medewerker wordt gemotiveerd om zelf te werken aan zijn groei en ontwikkeling. Vertrouwen tussen de gesprekspartners vormt daarbij de basis.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de dialogoog over groei en ontwikkeling is opgebouwd, welke gespreksvormen er zijn en welke instrumenten toegepast kunnen worden.

4.1 Opzet van de dialogoog over groei en ontwikkeling

De basis van de dialogoog over groei en ontwikkeling wordt gevormd door ontwikkelgesprekken. Dit zijn formele gesprekken die minimaal eenmaal per jaar plaatsvinden tussen de medewerker en de leidinggevende. Daarnaast maakt het bekwaamheidsgesprek onderdeel uit van de dialogoog. Het bekwaamheidsgesprek vindt alleen plaats op verzoek van de medewerker of de leidinggevende. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als de medewerker in aanmerking wil komen voor taakdifferentiatie of om te bepalen waar iemand staat in zijn bekwaamheid. Daarnaast vindt altijd een bekwaamheidsgesprek plaats tegen het einde van een tijdelijk dienstverband.

Naast deze formele gesprekken, vinden met regelmaat voortgangsgesprekken plaats. Dit zijn informele gesprekken waarin gesproken kan worden over bijvoorbeeld de voortgang van (ontwikkel)afspraken, het welzijn van de medewerker of gebeurtenissen tijdens het werk.

Tot slot wordt met een medewerker die weggaat bij DKO een afscheidsgesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt besproken wat de reden is dat de medewerker weggaat, wat zij goed vond aan het werken bij DKO en wat er beter kan.

In onderstaand overzicht worden de verschillende gesprekken uit de dialogoog over groei en ontwikkeling overzichtelijk weergegeven en in de volgende subparagrafen worden de gesprekken verder toegelicht.

Gesprek	Status	Wanneer	Onderwerpen (niet uitputtend)
Ontwikkel-gesprek	Formeel	- Minimaal 1 keer per jaar - Medewerker kan extra ontwikkelgesprek aanvragen - Halverwege tijdelijk dienstverband	- Professionele en persoonlijke ontwikkeling - Rol in het team - Welzijn - Loyaliteit en betrokkenheid - Loopbaanwensen en - mogelijkheden
Bekwaamheids-gesprek	Formeel	- Op verzoek van de medewerker of de leidinggevende - Uiterlijk 2 maanden voor einde tijdelijk dienstverband	- Functioneren / bekwaamheid van de medewerker - Rol in het team

Voortgangs- gesprek	Informeel	- Meerdere keren per jaar, afhankelijk van de behoefte en de ervaring van de medewerker - Op verzoek van medewerker of leidinggevende - Aan het einde van de proeftijd	- Voortgang (ontwikkel)afspraken - Welzijn - Gebeurtenis op het werk
Afscheids- gesprek	Informeel	- Aan het einde van het dienstverband	- Evaluatie van werken bij DKO

4.1.1 Ontwikkelgesprek

Minimaal eenmaal per jaar vindt een ontwikkelgesprek plaats tussen de medewerker en de leidinggevende. De leidinggevende neemt het initiatief voor dit gesprek, maar de medewerker mag ook een ontwikkelgesprek bij de leidinggevende aanvragen.

Tijdens het ontwikkelgesprek staat de ontwikkeling van de medewerker centraal. Enerzijds betreft dit de professionele ontwikkeling, dat is de ontwikkeling van de medewerker in het kader van de start- en vakbekwaamheid. Voor de functie pedagogisch medewerker worden hiervoor de competenties uit het [competentieprofiel van 'Kinderopvang werkt'](#) gebruikt. Anderzijds worden de behoeften en ideeën van de medewerker op het gebied van de persoonlijke en professionele ontwikkeling besproken.

Naast de ontwikkeling zijn de rol in het team en het welzijn van de medewerker belangrijke onderwerpen tijdens het ontwikkelgesprek. Heeft de medewerker nog plezier in het werk, hoe zit het met de betrokkenheid en loyaliteit? In welke levensfase bevindt de medewerker zich en welke invloed heeft dat op de werk-/privébalans? Maar ook de loopbaanwensen en - mogelijkheden van de medewerker worden tijdens het ontwikkelgesprek besproken.

Voor het ontwikkelgesprek vormen vertrouwen en het maken van verbinding de basis. Het maken van verbinding wordt gedaan door duidelijk uit te spreken waar het gesprek over gaat, wat het doel ervan is, maar ook door te vragen hoe het met de medewerker gaat en naar elkaar te luisteren. Daarbij is eigenheid een belangrijk uitgangspunt bij het ontwikkelgesprek, elke medewerker heeft zijn eigen kwaliteiten en passies en daarmee ook zijn eigen ontwikkelpad. De medewerker wordt gestimuleerd zijn eigen kwaliteiten verder te ontwikkelen en in te zetten voor DKO.

De medewerker doet zelf een voorstel voor de agenda van het ontwikkelgesprek, de leidinggevende kan dit nog aanvullen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een format. In ditzelfde document, maakt de medewerker een verslag van het ontwikkelgesprek. Dit verslag legt de medewerker voor aan de leidinggevende die het nog aan kan vullen. In het gespreksverslag worden altijd de ontwikkeldoelen en -afspraken opgenomen die in het ontwikkelgesprek besproken zijn. De leidinggevende en de medewerker ondertekenen het verslag beiden voor akkoord, waarna het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

4.1.2 Bekwaamheidsgesprek

Het bekwaamheidsgesprek is geen vast onderdeel van de dialoog over groei en ontwikkeling, maar vindt alleen plaats op verzoek van de leidinggevende of de medewerker. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als een medewerker in aanmerking wil komen voor taakdifferentiatie of bij disfunctioneren.

Tijdens het bekwaamheidsgesprek wordt gesproken over het functioneren van de medewerker en de rol van de medewerker in het team. Ook wordt gesproken waar iemand staat in zijn bekwaamheid (start- of vakbekwaam).

Met een medewerker met een tijdelijk dienstverband wordt, uiterlijk twee maanden voor het einde van het dienstverband, een bekwaamheidsgesprek gevoerd. Dit bekwaamheidsgesprek wordt voorafgegaan door een ontwikkelgesprek, dat halverwege het tijdelijke dienstverband gevoerd wordt.

De leidinggevende maakt een verslag van het bekwaamheidsgesprek, dat voorgelegd wordt aan de medewerker, die de mogelijkheid heeft hier een inhoudelijke reactie aan toe te voegen. Hiervoor wordt een format gebruikt. De leidinggevende en de medewerker ondertekenen het verslag beiden voor gezien, waarna het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

4.1.3 Voortgangsgesprek

Van de medewerker en de leidinggevende wordt verwacht dat zij onderwerpen niet opsparen tot het eerstvolgende formele gesprek, maar regelmatig met elkaar in gesprek zijn over allerlei onderwerpen. Dit gebeurt tijdens voortgangsgesprekken, die zowel op initiatief van de medewerker als van de leidinggevende plaatsvinden en een informeel karakter hebben. Tijdens een voortgangsgesprek kan bijvoorbeeld gesproken worden over de voortgang van (ontwikkel)afspraken, het welzijn van de medewerker of gebeurtenissen tijdens het werk. De medewerker en de leidinggevende spreken samen af of er een verslag van het gesprek gemaakt wordt.

4.1.4 Afscheidsgesprek

Wanneer een medewerker DKO verlaat, voert de leidinggevende een afscheidsgesprek met deze medewerker. Tijdens dit gesprek evalueren de leidinggevende en de medewerker het dienstverband, de samenwerking en diverse andere onderwerpen, passend bij de reden dat de medewerker weggaat en de situatie. De medewerker wordt gevraagd hoe zij terugkijkt op haar werkzame tijd bij DKO. Wat ging goed? Wat kan beter? Daarnaast heeft het gesprek tot doel een 'warm afscheid' te verzorgen voor de medewerker, passend bij de cultuur van DKO.

4.2 Instrumenten

Voor de dialoog over groei en ontwikkeling kunnen diverse instrumenten ingezet worden. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken over het inzetten van deze instrumenten, afhankelijk van de ontwikkelingsfase waarin de medewerker zich bevindt.

4.2.1 Observatie

Als input voor een ontwikkel- of bekwaamheidsgesprek, kan de leidinggevende de medewerker observeren tijdens haar werkzaamheden. Hiervoor wordt een geobjectiveerd observatie-instrument gehanteerd, dat ook de mogelijkheid tot reflectie biedt. Als de observatie ingezet wordt als input voor het ontwikkelgesprek, kan de medewerker zelf aangeven aan welke onderdelen de leidinggevende extra aandacht moet besteden, dit komt overeen met de onderwerpen die zij wil bespreken tijdens het ontwikkelgesprek. Na de observatie vindt een gesprek plaats waarin de medewerker en de leidinggevende reflecteren op het werk, dit kan ook tijdens het ontwikkelgesprek zijn.

4.2.2 Zelfevaluatie

Zelfevaluatie is een instrument waarbij de medewerker zichzelf evalueert op een onderwerp uit het competentieprofiel waarop zij zich ontwikkelt. Afhankelijk van het onderwerp, wordt een manier gekozen om zichzelf te evalueren. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van resultaten, gebeurtenissen of reacties van anderen.

4.2.3 Feedback

Als input voor het ontwikkel- of bekwaamheidsgesprek, kunnen een of meerdere collega's van de medewerker gevraagd worden om feedback over de betreffende medewerker te geven. Dit kan over een specifiek onderwerp gaan of over het functioneren in het algemeen. De feedback wordt op papier gezet en eerst besproken met de medewerker zelf, voordat deze aan de leidinggevende gegeven wordt. Ook bij het geven van feedback, staat het waarderen van de ander centraal en is het doel elkaar te motiveren en van elkaar te leren. Dit gebeurt tussen de medewerker en haar leidinggevende, maar ook tussen medewerkers.

Tijdens de inwerkperiode van een nieuwe medewerker wordt deze vorm van feedback altijd ingezet, maar ook voor de medewerkers die al langer werkzaam zijn, kan dit instrument toegepast worden.

5. Professionele en persoonlijke ontwikkeling

In de Wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang is beschreven dat kwalitatief goede kinderopvang valt of staat met goede medewerkers met de juiste kennis en vaardigheden. Daarbij passend, heeft DKO als belangrijk speerpunt voor de komende jaren 'Inhoudelijke verdieping en deskundigheid': medewerkers blijven samen leren om tegemoet te komen aan de veranderingen in het vakgebied en om het werk afwisselend en interessant te houden (zie Hoofdstuk 1 HR strategie).

De medewerkers van DKO zijn goed geschoolde professionals die blijven leren, ze weten waar ze zelf goed in zijn en waar collega's goed in zijn, en kunnen bij elkaar terecht voor het delen van kennis en ervaring. Voor elke medewerker geldt dat zij zich ontwikkelt tot een vakbekwame professional. De medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling en nemen zelf initiatief om het gesprek daarover aan te gaan met de leidinggevende.

5.1 Scholingsplan

Pedagogisch handelen, en daarmee ook ontwikkelingsgericht werken met kinderen, vraagt veel kennis en vaardigheden van iedereen die werkzaam is bij DKO. Daarom biedt DKO aan de pedagogisch medewerkers een pedagogisch beleid, coaching, scholing en vakliteratuur aan als ondersteuning bij hun werkzaamheden.

Elk jaar wordt er een scholingsplan opgesteld dat aansluit bij het Strategisch Beleidsplan van DKO en de jaarlijkse kaderbrief, waarin de richtlijnen voor dat jaar beschreven zijn. In dit scholingsplan zijn de doelen, activiteiten en het budget voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van alle medewerkers opgenomen. Het scholingsplan heeft een duidelijke verbinding met het Pedagogisch Coachplan (zie paragraaf 5.2.3 Pedagogisch Coaching). Vanuit de jaarlijks vastgestelde uitgangspunten is er binnen het scholingsplan een verdeling op het

gebied van verplichte scholingen door wet- en regelgeving en een aanbod aan scholing die passend is bij de interne en/of toekomstige ontwikkelingen van DKO als organisatie.

5.2 Professionele ontwikkeling

De professionele ontwikkeling van elke medewerker binnen DKO staat, vanzelfsprekend, ten dienste van (de kwaliteit van) de kinderopvang en de gezamenlijke ambities. Tijdens de ontwikkelgesprekken, die onderdeel uitmaken van de Dialoog over groei en ontwikkeling, is de professionele ontwikkeling van de medewerker een belangrijk gespreksonderwerp. De medewerker stelt in overleg met de leidinggevende ontwikkeldoelen en er worden concrete ontwikkelafspraken gemaakt. Daarbij geldt dat de medewerker zelf verantwoordelijk is voor de eigen ontwikkeling, gekoppeld aan de afgesproken ontwikkeldoelen.

Van een medewerker die een training, workshop of cursus volgt, wordt verwacht dat zij de opgedane kennis deelt met haar collega's.

5.2.1 DKO-academy en digitale scholing

Alle medewerkers van DKO kunnen gebruik maken van een digitaal scholingsaanbod dat specifiek gericht is op het werken in de kinderopvang. Vanuit dit digitale scholingsplatform, gaat in 2023 de DKO-academy van start. De DKO-academy organiseert diverse fysieke scholingsbijeenkomsten, die samenhangen met het digitale scholingsaanbod. Op deze manier wordt een combinatie van digitale en fysieke scholing en training aangeboden waarbij medewerkers zich zowel individueel als gezamenlijk ontwikkelen.

5.2.2 Startende medewerker

Wanneer een nieuwe medewerker in dienst komt, wordt geïnventariseerd welke diploma's, certificaten en getuigschriften zij heeft en welke behoefte er is op het gebied van scholing en training.

5.2.3 Pedagogisch coaching

Volgens de Wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang (IKK) ontvangt elke pedagogisch medewerker jaarlijks een aantal uur pedagogisch coaching. In deze paragraaf wordt beschreven wat pedagogisch coaching inhoudt en hoe het vorm gegeven wordt. Voor uitgebreidere informatie over pedagogisch coaching wordt verwezen naar het Pedagogisch Coachplan, dat jaarlijks wordt aangepast.

Het bieden van coaching is gericht op het behouden van talenten en het verder ontwikkelen van persoonlijke groei mogelijkheden binnen de dagelijkse werkzaamheden. De middelen die ingezet worden zijn beschreven in het Pedagogisch Coachplan. De pedagogisch medewerkers die gecoacht worden, stellen voor zichzelf ontwikkeldoelen op die gericht zijn op het versterken van het pedagogisch handelen. Op deze manier draagt coaching bij aan betrokkenheid en motivatie van de pedagogisch medewerker om te werken aan een steeds beter wordende pedagogische kwaliteit binnen DKO.

Georganiseerde en geplande coachmomenten worden vastgelegd door middel van het invullen van hiervoor bestemde formulieren. De medewerker neemt dit op in haar portfolio, dat zij zelf beheert.

5.2.4 Vakliteratuur

DKO beschikt over een bibliotheek waar medewerkers boeken kunnen lenen. Veel van deze boeken dienen als ondersteuning en achtergrondinformatie bij de coachgesprekken en de georganiseerde (thema)bijeenkomsten. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied door het bijhouden van vakliteratuur.

5.3 Talentontwikkeling

Naast de professionele ontwikkeling op het eigen vakgebied, biedt DKO haar medewerkers de ruimte om talenten te ontwikkelen. Medewerkers weten van zichzelf en van elkaar waar ze goed in zijn en laten elkaar weten waarvoor ze bij elkaar terecht kunnen. DKO faciliteert deze talentontwikkeling in tijd, middelen en materialen. Vanzelfsprekend past deze talentontwikkeling binnen het beleid en de ambities van DKO.

Medewerkers met talenten op een bepaald onderdeel van het vak, worden uitgenodigd en gestimuleerd om hun kennis en expertise verder te ontwikkelen én te delen met de collega's.

5.3.1 Expertiseteams

DKO brengt talenten samen in expertiseteams, die ingezet kunnen worden binnen de organisatie. Expertiseteams zijn netwerken van medewerkers van verschillende locaties die kennis hebben van een bepaald onderwerp of zich willen verdiepen in een bepaald onderwerp. Deze expertiseteams kunnen een tijdelijk of structureel karakter hebben en hebben als doel de professionaliteit van de deelnemers te vergroten. Dit kan dus door aanwezige kennis en expertise te delen, maar ook door kennis en expertise van buiten de organisatie aan te trekken. Het initiatief voor het opzetten van expertiseteams ligt bij de medewerkers zelf en gebeurt in overleg met de DK.

6. Duurzame inzetbaarheid

Bij DKO wordt onder duurzame inzetbaarheid verstaan dat medewerkers in hun werkende leven doorlopend in staat blijven hun huidige en toekomstige werk met behoud van gezondheid en welzijn uit te voeren en hierin voldoende te kunnen blijven functioneren. De werkomgeving en omstandigheden moeten hieraan bijdragen, evenals de houding en motivatie van de medewerker.

DKO faciliteert de medewerker hierin, deels vanuit de cao, door middel van de in dit hoofdstuk beschreven onderwerpen.

6.1 Vitaliteitsbeleid

Vitaliteit gaat over fit en gezond blijven, maar ook over mentale gezondheid en veerkracht. DKO vindt dit belangrijk voor het welbevinden van haar medewerkers en daarmee ook voor de kwaliteit van de dienstverlening. Er wordt dan ook op zeer diverse manieren gewerkt en

bijgedragen aan de vitaliteit van de medewerkers. Uiteraard heeft de medewerker zelf het grootste aandeel in fit, gezond en vitaal zijn en blijven.

DKO draagt op de volgende manieren bij aan de vitaliteit van de medewerkers:

- Beleid op het gebied van preventie – in de paragrafen over verzuimbeleid en arbobeleid is beschreven op welke manier DKO een preventief beleid voert om te voorkomen dat medewerkers (langdurig) uitvallen door lichamelijke of psychische klachten
- Ondersteunen werk-privé balans – in de gesprekken binnen de Dialoog over groei en ontwikkeling (zie hoofdstuk 4 Dialoog over groei en ontwikkeling), kunnen medewerkers aangeven, wanneer werk en privé niet in balans zijn. Samen met de leidinggevende onderzoekt de medewerker hoe de balans verbeterd kan worden, wat de medewerker daar zelf aan kan doen en wat zij daarbij eventueel nog nodig heeft
- Inzetten (innovatieve) ergonomische middelen – in het verzuimbeleid (paragraaf 6.2) en in het arbobeleid (paragraaf 6.3) wordt beschreven dat ergonomische middelen ingezet worden om fysieke klachten te voorkomen
- Aandacht voor de persoonlijke behoeften en omstandigheden in elke levensfase – elke levensfase brengt andere behoeften met zich mee, bijvoorbeeld om (tijdelijk) meer of juist minder te werken. Zo heeft een medewerker met jonge kinderen andere behoeften dan een medewerker die mantelzorg verleent. In de gesprekken binnen de Dialoog over groei en ontwikkeling, kan de medewerker de wensen en behoeften aangeven bij de leidinggevende. Daarbij geeft de medewerker aan wat ze hier zelf aan gedaan heeft en vandaaruit gaan de medewerker en de leidinggevende samen op zoek naar de mogelijkheden binnen het werk
- Preventief met oudere medewerkers in gesprek – tijdens de gesprekken binnen de Dialoog over groei en ontwikkeling, gaan de leidinggevenden preventief met oudere medewerkers in gesprek om werk, fysieke belasting en gezondheid in balans te houden en te zorgen dat oudere medewerkers optimaal ingezet kunnen worden

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zelf werken aan het optimaliseren van hun vitaliteit. Als dat het geval is, kan DKO hen daarbij ondersteunen door bijvoorbeeld:

- Onderzoeken van mogelijkheden in roosters en verdeling van uren over de werkdagen
- Verhogen of verlagen van contracturen, structureel of tijdelijk
- Onderzoeken van mogelijkheden binnen een andere vorm van opvang of op een andere locatie
- Aandacht geven aan ergonomie door inzet van arbocoaches (zie paragraaf 6.3.3 Arbo-organisatie)

Binnen de wetgeving en de cao Kinderopvang zijn er verschillende mogelijkheden om de vitaliteit van de medewerker te versterken, zoals ouderschapsverlof, zorgverlof en levensfasebudget.

6.2 Verzuimbeleid

Onze collega's zijn ons dierbaar en een van de drie kernambities van DKO is 'Veerkrachtige, gezonde en weerbare professionals'. Om dit te bereiken, biedt DKO haar medewerkers stimulerende arbeidsomstandigheden en een prettige sfeer. Samen met de medewerkers doen

we er alles aan om de medewerkers gezond en weerbaar te houden en uitval te voorkomen en beperken.

6.2.1 Preventie

DKO zet actief in op duurzame inzetbaarheid van al haar medewerkers, waarbij zowel aandacht is voor fit en gezond blijven, als voor mentale gezondheid en veerkracht. Hiertoe wordt onder andere de werk-privébalans van de medewerkers ondersteund en worden ergonomische en andere innovatieve middelen ingezet.

Om verzuim te voorkomen, zorgen leidinggevenden en medewerkers gezamenlijk voor een open en prettige werksfeer, waarin aandacht wordt besteed aan arbeidsomstandigheden (zie paragraaf 6.3 Arbobeleid). Signalen van medewerkers, alsmede frequent verzuim, worden opgepakt. In teamoverleg en in individuele gesprekken is aandacht voor veiligheid, gezondheid en welzijn. De medewerker en de leidinggevende bespreken onder andere tijdens het ontwikkelgesprek wat de medewerker zelf kan doen en nodig heeft doen om ziekteverzuim te voorkomen.

De medewerker neemt haar verantwoordelijkheid in preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken met de leidinggevende. Zo nodig bezoekt de medewerker preventief de bedrijfsarts (zie bijlage 5a voor gegevens arbodienst). Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts met vragen over gezondheid en werk. De werkgever hoeft niet te worden ingelicht over deze contacten. De bedrijfsarts heeft vrije toegang tot de werkvloer.

6.2.3 Ziekteverzuim

Verzuim is niet altijd te voorkomen. Gedurende een verzuimperiode wordt de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) gevolgd en wordt gehandeld volgens het protocol dat beschreven is in bijlage 5a. De leidinggevende is gedurende het traject casemanager en heeft een sleutelrol in de begeleiding. De privacy van de medewerker wordt gewaarborgd.

De medewerker is samen met haar (plaatsvervangend) leidinggevende verantwoordelijk voor een succesvol verloop van het verzuimtraject. Zij werkt actief mee aan haar herstel, komt re-integratieverplichtingen na, en onderneemt initiatieven om (gedeeltelijk) te re-integreren in de eigen functie of in passende taken. Tijdens de verzuimperiode houdt de medewerker regelmatig contact met haar leidinggevende en de collega's.

Eén keer per jaar vindt het Sociaal Medisch Overleg (SMO) plaats, bestaande uit o.a. de Directeur Kinderopvang (DK), de bedrijfsarts en het CvB. Tijdens deze bijeenkomst worden alle langdurende verzuimdossiers besproken en wordt per casus naar de verdere aanpak en mogelijkheden gekeken, maar wordt er geen medische informatie gedeeld. De leidinggevende van de betreffende medewerker wordt uitgenodigd om bij het SMO aan te sluiten.

Tijdens verzuim ligt de nadruk niet op ziek zijn, maar op de mogelijkheden: wat kan iemand wél? Dat betekent dat de medewerker en de leidinggevende samen zoeken naar alle mogelijkheden om de medewerker zo snel mogelijk te begeleiden naar eigen werk. Waar dat nog niet lukt, worden passende taken gezocht. De bedrijfsarts adviseert de leidinggevende en de medewerker, die samen zoeken naar invulling van de arbeidsmogelijkheden.

6.2.4 Frequent verzuim

Van frequent verzuim wordt gesproken als een medewerker zich drie of meer keer in een periode van 12 maanden ziekmeldt. Bij de derde ziekmelding in 12 maanden tijd, nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor een gesprek, waarin het verzuim en de oorzaken hiervan met de medewerker besproken worden. Het doel van het gesprek is dat medewerker en leidinggevende samen op zoek gaan naar mogelijkheden om het verzuim in de toekomst te voorkomen.

6.2.5 Re-integratie

De medewerker en DKO zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. De medewerker stelt zich hierin proactief op.

Uiterlijk in de zesde ziekteweek stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op. In de probleemanalyse geeft de bedrijfsarts aan wat de beperkingen van de medewerker zijn en hoe dit het (toekomstige) werk en de mogelijkheid op werkhervatting belemmeren. Als de bedrijfsarts de probleemanalyse heeft afgerond, geeft hij een advies aan de medewerker en de leidinggevende over hoe het doel, de werkhervatting, het beste kan worden bereikt. Als de belastbaarheid van de medewerker verandert en dit gevolgen heeft voor de beschreven doelen, past de bedrijfsarts de probleemanalyse aan.

Als de probleemanalyse opgesteld is, stellen de medewerker en de leidinggevende samen een Plan van Aanpak op, uiterlijk in de achtste ziekteweek. In dit Plan van Aanpak worden afspraken over de functiemogelijkheden gemaakt en wordt duidelijk gemaakt wat er gedaan wordt om passende arbeid te vinden. Als de belastbaarheid van de medewerker verandert, kan het Plan van Aanpak aangepast worden.

De leidinggevende en de medewerker voeren met regelmaat, maar minimaal éénmaal in de zes weken, re-integratiegesprekken, waarin zij het herstel bespreken en afspraken maken voor de komende periode. Zij leggen hun afspraken vast op een evaluatieformulier.

6.3 Arbobeleid

Stichting Delta kinderopvang (DKO) streeft ernaar alle medewerkers een prettige werkomgeving te bieden met goede arbeidsomstandigheden. Het arbobeleid is gebaseerd op de Arbowet en richt zich op het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. DKO streeft naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en leidinggevenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in de arbeidsomstandigheden.

Ook voor de kinderen biedt DKO een optimale omgeving die fysieke en sociale veiligheid borgt. Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de Arbowet. Om aan onze zorgplicht voor de kinderen te voldoen, baseren we ons beleid op de Wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang en daaruit voortvloeiende richtlijnen die door de GGD, in opdracht van de gemeente, worden getoetst.

Een onderdeel van het arbobeleid is het beleid rondom gezondheid en ziekteverzuim. Dit is beschreven in een aparte paragraaf Verzuimbeleid (paragraaf 6.2).

6.3.1 Doelstellingen

Het arbobeleid van DKO is gericht op:

- Prettige, veilige en gezonde leer- en werkomgeving voor alle medewerkers binnen DKO
- Aandacht voor arbeidsomstandigheden op alle locaties
- Duidelijke structuur van de arbo-organisatie
- Aanpak van bestaande risico's
- Voorkomen van en anticiperen op nieuwe risico's

Bij bovenstaande doelstellingen gaan wij uit van het nemen van een gezamenlijke verantwoordelijkheid in handelen en acties.

6.3.2 Preventief beleid

Het CvB van DKO wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale overbelasting zo veel mogelijk voorkomen. Signalen uit een RI&E, werkoverleggen, ongevallenrapportages, branche-informatie, een peiling onder de medewerkers en individuele gesprekken worden gebruikt om preventief acties te ondernemen. Op elke locatie zijn arbocoaches aanwezig, die een belangrijke rol spelen in de preventieve aanpak met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. Ook worden er (innovatieve) ergonomische middelen ingezet om fysieke klachten te voorkomen.

Ook bij de bouw en inrichting van DKO locaties wordt veel aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het CvB uitdrukkelijk rekening met de Arbo-regelgeving.

Tijdens de jaarlijkse landelijke preventieweek, is er de hele week aandacht voor preventie en veiligheid en wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd of is er op een andere wijze aandacht voor het ontruimen van een locatie. Onder verantwoordelijkheid van de leidinggevendenden nemen de BHV-ers initiatief voor de ontruimingsoefeningen en na de preventieweek vullen de BHV-ers hierover een evaluatieformulier in dat door de preventiemedewerker wordt verwerkt.

6.3.3 Arbo-organisatie

Het CvB is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid en de uitvoering daarvan binnen DKO. Zij zorgt voor de verdeling van Arbo-taken op centraal niveau. Voor de verdeling van de Arbo-taken op locatieniveau is de leidinggevende verantwoordelijk.

Er is een centraal crisisteam, dat plannen opstelt voor risico's die de gehele stichting raken en locaties ondersteunt bij crises. De voorzitter van het crisisteam is de DK.

6.3.4 Preventiemedewerker

Op centraal niveau heeft de Beleidsmedewerker P&O de rol van preventiemedewerker, en coördineert onder andere de uitvoering van de RI&E's en de bedrijfshulpverlening (BHV).

6.3.5 Arbocoaches

Op de locaties zijn één of twee arbocoaches aanwezig. Dit zijn pedagogisch medewerkers die een extra taak hebben waar het gaat om het signaleren van risicovolle situaties, het aanspreekpunt zijn voor zaken op het gebied van arbeidsomstandigheden, verbeterpunten en oplossingen aandragen en gevraagd en ongevraagd voorlichting geven over bijvoorbeeld ergonomie, veiligheid en levensstijl.

De preventiemedewerker en de arbocoaches hebben contact met elkaar om ontwikkelingen, vragen, casuïstiek en expertise met elkaar te delen. Eenmaal per jaar, komen de arbocoaches en de preventiemedewerker bij elkaar om alle ontwikkelingen op het gebied van arbo te bespreken.

6.3.6 BHV en EHBO

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de organisatie van de BHV- en EHBO-training. De BHV-ers nemen elk jaar deel aan de BHV-training, waarvan de kind-EHBO cursus onderdeel is. Ook doen alle pedagogisch medewerkers een kind-EHBO-cursus en houden dit jaarlijks bij. Op elke locatie is altijd minimaal één BHV-er aanwezig.

Minimaal eenmaal per jaar is op elke locatie aandacht voor het ontruimen van de locatie, dit gebeurt tijdens de landelijke preventieweek.

6.3.7 Ongewenste omgangsvormen en klachtenregeling

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie richting medewerkers en kinderen tegengaat en dergelijk gedrag wordt op geen enkele wijze geaccepteerd. In het gedragsprotocol van DKO, dat aansluit op de Beroepscode Kinderopvang, is voor zowel medewerkers als kinderen en ouders opgenomen wat verstaan wordt onder ongewenst gedrag en wat de gedragsregels zijn.

Een medewerker die te maken heeft (gehad) met een vorm van ongewenste omgangsvormen op het werk, kan een beroep doen op de klachtenregeling. Hierin is opgenomen dat de (aan)klager in eerste instantie contact opneemt met degene die het probleem heeft veroorzaakt. Indien dat niet tot een oplossing leidt, kan een vervolgstap genomen worden, zoals beschreven in de klachtenregeling van DKO. De medewerker kan een beroep doen op een externe vertrouwenspersoon, die de medewerker begeleidt in de verschillende stappen van de klachtenprocedure en tevens een signalerende rol heeft richting het bestuur van DKO.

6.3.8 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) Arbo

Elke locatie van DKO moet over twee RI&E's (Risico-inventarisatie en -evaluatie) beschikken, namelijk de RI&E Veiligheid en Gezondheid (deze heeft betrekking op de veiligheid en gezondheid van de kinderen) en de RI&E Arbo (deze heeft betrekking op de veiligheid en gezondheid van de medewerkers). In deze paragraaf gaat het over de RI&E Arbo

De RI&E wordt elke vier jaar opnieuw uitgevoerd. Voor alle locaties van DKO wordt hiervoor de Arbo-module van de Risicomonitor gebruikt (www.risico-monitor.nl). De RI&E wordt onder verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker door de leidinggevende van de locatie en de P&O-medewerker uitgevoerd.

Na de inventarisatie van de risico's wordt een plan van aanpak opgesteld. Daarin staat concreet welke maatregelen worden getroffen om de risico's aan te pakken, wanneer ze worden aangepakt en wie daarvoor verantwoordelijk is. De maatregelen voldoen minstens aan de normen die door de branche zijn vastgesteld in de Arbo catalogus (<https://www.kinderopvang-werkt.nl/gezond-en-veilig-werken/arbocatalogus-kinderopvang>). De RI&E en het plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde externe arbodeskundige. Resultaten van de RI&E worden aan de OR voorgelegd.

Het CvB is verantwoordelijk voor de RI&E en bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Het plan van aanpak wordt jaarlijks geactualiseerd.

6.3.9 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, werkoverleggen en individuele gesprekken met medewerkers, bepalen de preventiemedewerker en de leidinggevende over welke risico's de medewerkers eventueel voorlichting moeten krijgen. De P&O-medewerker/adviseur heeft hierin een adviserende rol en de arbocoaches kunnen een rol hebben bij de voorlichting.

Er wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- werk gebonden risico's zoals agressie, stress en lichamelijke belasting
- extra voorlichting aan nieuwe medewerkers en stagiaires

6.3.10 Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongevallenregistratie voor ongevallen met zowel medewerkers als kinderen wordt bijgehouden door de leidinggevendenden. De preventiemedewerker ziet toe op verdere verwerking en afhandeling hiervan. Arbeidsongevallen worden digitaal gemeld met behulp van het formulier 'ongevallenregistratie'. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door de betrokken medewerker(s) worden ingevuld, onder regie van de leidinggevende.

In het ongevallenregister worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. De OR wordt geïnformeerd over het ongeval.

Conform artikel 9, lid 1 van de arbowet worden alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname, direct gemeld aan de Nederlandse Arbeidsinspectie, via de website [Arbeidsongeval melden | Melden | Nederlandse Arbeidsinspectie \(nlarbeidsinspectie.nl\)](https://www.nlarbeidsinspectie.nl)

6.4 Werkgeluk

Bij DKO geloven we dat een gezonde bedrijfsvoering ontstaat door positieve waardering en dat oprechte aandacht leidt tot gelukkige medewerkers. Het werkgeluk van onze medewerkers is dan ook een belangrijk goed, waar we tijdens de Dialoog over groei en ontwikkeling altijd aandacht aan besteden. In deze paragraaf wordt beschreven op welke manier DKO het werkgeluk van haar medewerkers bevordert.

Een belangrijke voorwaarde voor het werkgeluk van medewerkers is dat ze werken in een veilige en vertrouwde omgeving, waarin voldoende uitdaging geboden wordt. Alle medewerkers werken actief mee aan een goede werksfeer waarbij wederzijds respect en zorg voor elkaar de norm is. We laten het vertrouwen groeien door afspraken na te komen en positieve woorden, gedachten en beelden te gebruiken.

Vanuit deze basis, biedt DKO alle medewerkers voldoende uitdaging om hun professionaliteit en talenten verder te ontwikkelen, wat het werkgeluk bevordert. Ook wordt de zeggenschap en

de professionele regelruimte van de medewerkers versterkt, waardoor medewerkers meer vrijheid ervaren om hun eigen keuzes te maken.

Tot slot is de fysieke en mentale gezondheid van de medewerker een belangrijke voorwaarde voor werkgeluk. Met het beleid op het gebied van duurzame inzetbaarheid en vitaliteit, waarbij de werk-privé-balans in elke levensfase ondersteund wordt, investeert DKO in het werkgeluk van haar medewerkers.

Bijlage 1 – BPV-plan

Het beroepspraktijkvormingsplan (BPV-plan), heeft als doel een duidelijk beeld te geven van afspraken en regels die binnen DKO gelden bij het begeleiden van studenten tijdens hun stage op een van de locaties van DKO. Het uitgangspunt daarbij is dat DKO de studenten een veilige en vertrouwde leer- en werkplek biedt, waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling. De medewerkers van DKO gaan op een gelijkwaardige manier om met de studenten.

Aanname studenten

DKO biedt stageplaatsen aan BOL- en BBL-studenten van de opleiding Pedagogisch Werk (PW) niveau 3 en 4. Met Curio en ROC Tilburg zijn afspraken gemaakt over het plaatsen van BOL-studenten op de stageplaatsen van DKO.

Studenten van andere opleidingen (bijv. HBO Pedagogiek en MBO sportopleidingen) en andere onderwijsinstellingen kunnen ook een stageplaats krijgen bij DKO. Zij kunnen een brief met daarin de motivatie sturen of mailen naar de praktijkopleider, die behandelt deze aanvragen in overleg met de diverse betrokkenen. Dit geldt ook voor maatschappelijke stages en snuffelstages voor middelbare scholieren.

DKO is aanwezig bij de open dagen van de opleiding PW bij Curio en ROC Tilburg om aankomende studenten informatie te geven over stagelopen bij DKO. BOL-studenten kunnen hun voorkeur voor een stageplaats opgeven, maar worden geplaatst door de onderwijsinstelling. Vervolgens neemt de student contact op met de praktijkopleider van DKO, waarna ze wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de praktijkopleider.

BBL-studenten kunnen solliciteren voor een BBL-leerwerktraject, dit gebeurt volgens de selectieprocedure zoals beschreven in bijlage 3a. Het kennismakingsgesprek dat onderdeel is van deze selectieprocedure, wordt gevoerd met de DK en de praktijkopleider.

Formatieve inzet

Een BOL-student wordt boventallig ingeroosterd en heeft recht op een stagevergoeding, zoals beschreven in de cao Kinderopvang. De formatieve inzet van studenten gebeurt uitsluitend volgens de cao.

De formatieve inzet en salariëring van de BBL-student wordt opgebouwd naarmate de student verder is in het leer-werktraject. DKO hanteert hiervoor het schema 'Inzetbaarheid en salariëring student-medewerker' en past dit per situatie aan. De leidinggevende beheert het schema en brengt de personele planning op de hoogte van wijzigingen in de formatieve inzet van de student.

Verantwoordelijkheid

Om ook echt iets te kunnen leren, krijgt de student de nodige verantwoordelijkheden, met daarbij de ruimte voor het stellen van vragen en het uitvoeren van taken. De eindverantwoordelijkheid voor al het handelen van de student ligt altijd bij de collega op de groep, dat is de praktijkbegeleider of, als die niet aanwezig is, de werkbegeleider.

Er wordt van de student verwacht dat deze veilig, hygiënisch en ergonomisch werkt, volgens de protocollen, die gedurende de stageperiode meermaals besproken worden.

Beroepsgeheim

Voor afspraken omtrent gedragsregels kan de student de [Beroepscode Kinderopvang](#) raadplegen. Als de student voor schoolopdrachten gebruik wil maken van foto's of namen van kinderen, dient de student hiervoor in overleg met de praktijkbegeleider vooraf toestemming aan de ouders te vragen. Er mag in schoolopdrachten vrij met fictieve namen of initialen worden gewerkt.

Betrokkenheid

De BOL-student is niet aanwezig tijdens de teamoverleggen, tenzij dit vanuit de opleiding voor het maken van een opdracht wordt vereist, of wanneer het gaat om het voorbereiden van de werkzaamheden. Wel wordt de student door de praktijkbegeleider op de hoogte gehouden van relevante informatie die besproken is tijdens teamoverleggen. De praktijkbegeleider houdt bij het overdragen van deze informatie rekening met de wet op de privacy. De BBL-student is wel aanwezig bij teamoverleggen.

Buiten de locatie

De BOL-student mag onder begeleiding van de werkbegeleider met kinderen aan de hand meelopen. Tijdens de gehele stageperiode is de BOL-student niet bevoegd om de bus met kinderen te besturen en medicijnen toe te dienen, ook niet onder supervisie van de praktijkbegeleider.

Voor de BBL-student geldt dat zij alle bevoegdheden van een pedagogisch medewerker heeft wanneer zij ingezet wordt in de formatie.

Introductie

Studenten die starten met hun stage bij DKO worden door de praktijkopleider geïnformeerd op welke locatie zij stage gaan lopen. Bij aanvang van de stage, dient de student:

- Een VOG te hebben
- Een Praktijk Overeenkomst (POK) te overleggen
- Ingeschreven te zijn in het Personenregister Kinderopvang waarin een koppeling aan DKO is opgenomen

Introductie bij DKO

Voor de BBL-studenten wordt het introductiebeleid voor medewerkers gevolgd, zie paragraaf 3.3.

De BOL-studenten worden gezamenlijk uitgenodigd om kennis te maken met DKO. Ze krijgen hierbij de volgende documenten uitgereikt:

- Visie pedagogisch beleid DKO
- Privacyreglement inclusief gebruik social media
- Verzuimprotocol
- Handelen bij calamiteiten
- Handelen bij achterwacht

Van de studenten wordt verwacht dat ze deze documenten voor aanvang van de stage doorgenomen hebben. Andere documenten worden tijdens de stage besproken en doorgenomen. In de tabel in bijlage A zijn de onderwerpen die besproken of geleerd moeten worden in de stageperiode opgenomen. Als een onderwerp volledig besproken is, plaatst de praktijkbegeleider een vinkje in de laatste kolom.

Introductie op de locatie

De BOL-student maakt zelf een afspraak voor een oriënterend gesprek met de praktijkbegeleider van de locatie waar zij gaat stagelopen. De praktijkbegeleider van de betreffende locatie geeft tijdens dit gesprek specifieke informatie over de locatie. Er wordt een rondleiding door de locatie gegeven en de student wordt voorgesteld aan de leidinggevende en de werkbegeleiders op de groep. Het rooster van de student wordt opgesteld door de praktijkbegeleider, die het doorgeeft aan de personele planning.

Introductie bij kinderen en ouders

Tijdens de kennismaking op de locatie kan de BOL-student al kennismaken met de kinderen van de groep, maar de kennismaking kan ook plaatsvinden op de eerste stagedag. De student stelt zich voor aan de ouders en er wordt een deurposter (zie inwerkplan, bijlage 4) opgehangen met een foto en korte tekst waarin de student zich voorstelt. Ook stuurt de leidinggevende een mail naar de ouders met informatie over de student die op de groep stage komt lopen.

Van stage naar werk

DKO kan een 3^{de}-jaars BOL-student die de stageperiode naar tevredenheid doorloopt een intentieverklaring aanbieden, waarin is opgenomen dat bij het goed afronden van de opleiding, de student een baan krijgt bij DKO. Als het gezien de formatieruimte niet mogelijk is om een intentieverklaring te geven, kan de student gevraagd worden of haar gegevens in portefeuille gehouden mogen worden. Bij een eventuele vacature wordt deze portefeuille bekeken en kan een (voormalig) student uitgenodigd worden door de sollicitatiecommissie voor een gesprek bij een interne sollicitatieprocedure.

Indien een vacature ontstaat op het moment dat een student haar opleiding nog niet geheel heeft afgerond, maar al wel een positief eindresultaat te verwachten valt, kan de student meedingen in de sollicitatieprocedure. Zij zou dan, na een positief sollicitatiegesprek en op voorwaarde dat zij haar diploma behaald, aangenomen kunnen worden.

Tijdens vakantieperiodes kunnen studenten die met een positief resultaat bij DKO stage hebben gelopen, maar nog geen diploma hebben, gevraagd worden om voor een bepaalde tijd (op contract) in te vallen op de locatie waar ze stage gelopen heeft, volgens de richtlijnen van de cao.

Begeleiding

In bijlage B bij dit BPV-plan zijn de vaardigheden en bekwaamheden opgenomen die de studenten leren tijdens de stageperiode en waarbij ze vanuit DKO begeleid worden. De begeleiding wordt verzorgd door een praktijkbegeleider en werkbegeleiders. Werkbegeleiders zijn pedagogisch medewerkers met wie de student op de groep werkzaam is. De werkbegeleiders maken de student wegwijs binnen het KDV of de BSO, laten de student

kennismaken met alle facetten van het werk en sturen de student aan bij het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden.

De praktijkbegeleider heeft de regie over het stageproces. De praktijkbegeleider is een ervaren en vakbekwame pedagogisch medewerker, die door de leidinggevende en de praktijkopleider gevraagd wordt deze rol op zich te nemen.

Wanneer de praktijkbegeleider en de student niet op dezelfde groep werkzaam zijn, begeleidt de praktijkbegeleider op afstand en is hierbij in grote mate afhankelijk van hetgeen de student zelf vertelt en van de input van de werkbegeleider(s). Afhankelijk van de eisen van de opleiding en de begeleidingsvraag van de individuele student, voert de praktijkbegeleider met regelmaat een voortgangsgesprek met de student. De student neemt zelf het initiatief tot dit gesprek en bereidt dit gesprek ook voor. Tijdens dit gesprek komen onder andere de volgende punten aan bod:

- opdrachten vanuit de opleiding
- het contact met de kinderen, ouders en collega's
- doelstellingen waaraan de student werkt
- eventuele hindernissen

Over het algemeen wordt de lijn van de opleiding gevolgd wat betreft opdrachten en methodiek. Ter aanvulling kan de praktijkbegeleider ook eigen opdrachten/vraagstellingen aan de student meegeven.

Belangrijk in de begeleiding zijn de begeleidingsbereidheid van de student, de coachende vaardigheden van de praktijkbegeleider, de dagelijkse begeleiding vanuit de werkbegeleiders en de samenwerking tussen praktijkbegeleider en de praktijkdocent van de opleiding.

Deskundigheidsbevordering stagebegeleiding

Van de praktijkbegeleiders wordt verwacht dat zij hun vaardigheden up-to date houden en meegaan met de ontwikkelingen die bij de opleidingen plaatsvinden. Zowel de praktijkbegeleiders als de praktijkopleider volgen de benodigde trainingen en cursussen die aangeboden worden door de opleidingen. De praktijkbegeleiders van DKO komen op eigen initiatief of op initiatief van de praktijkopleider met regelmaat bij elkaar om kennis en ervaring te delen. Vanuit deze groep praktijkbegeleiders heeft de praktijkopleider een adviserende rol richting het Managementteam van DKO over praktijkbegeleiding in het algemeen.

De praktijkopleider maakt deel uit van het sectoroverleg Kinderopvang West-Brabant. Het doel van het sectoroverleg is om een betere afstemming te krijgen tussen het onderwijs en het werkveld kinderopvang.

Contact onderwijsinstellingen

De praktijkopleider heeft contact met de onderwijsinstelling over het aantal stageplaatsen en de plaatsing van studenten op de locaties van DKO. Zij is degene die DKO vertegenwoordigt bij bijeenkomsten van de onderwijsinstellingen.

De praktijkbegeleider onderhoudt het contact met de onderwijsinstelling over de student. Zij bespreekt het functioneren en de ontwikkeling van de student met de begeleider van de student vanuit de opleiding.

Bijlage A - Overzicht onderwerpen BOL-stage

Categorie	Onderwerp	Waar te vinden...	Gereed
Fase 1 – Introductie bij DKO (bijeenkomst)			
Beleid	Visie pedagogisch beleid DKO		
Beleid	Privacyreglement incl. gebruik social media		
Protocol	Verzuimprotocol DKO		
Protocol	Handelen bij calamiteiten		
Protocol	Handelen bij achterwacht		
Afspraken	Werkkleding en hygiëne		
Afspraken	Interne communicatie en intranet DKO		
Wetgeving	Innovatie Kwaliteit Kinderopvang		
Wetgeving	Vierogen principe		
Afgerond d.d.		Paraaf praktijkopleider	

Categorie	Onderwerp	Waar te vinden...	Gereed
Fase 2 – Introductie op de locatie			
Afspraken	Rondleiding locatie		
Afspraken	Communicatie en overlegvormen binnen het team		
Afspraken	Privé telefoongebruik + eten		
Afspraken	Voorstellen nieuwe medewerker	Format deurposter	
Beleid	Themagericht werken KDV		
Beleid	Activiteitsaanbod BSO		
Beleid	Vakantieopvang BSO		
Beleid	Dagindeling groep		
Wetgeving	3 uursregeling (pauze/rooster)		
Afgerond d.d.		Paraaf praktijkbegeleider	

Bijlage B – Vaardigheden

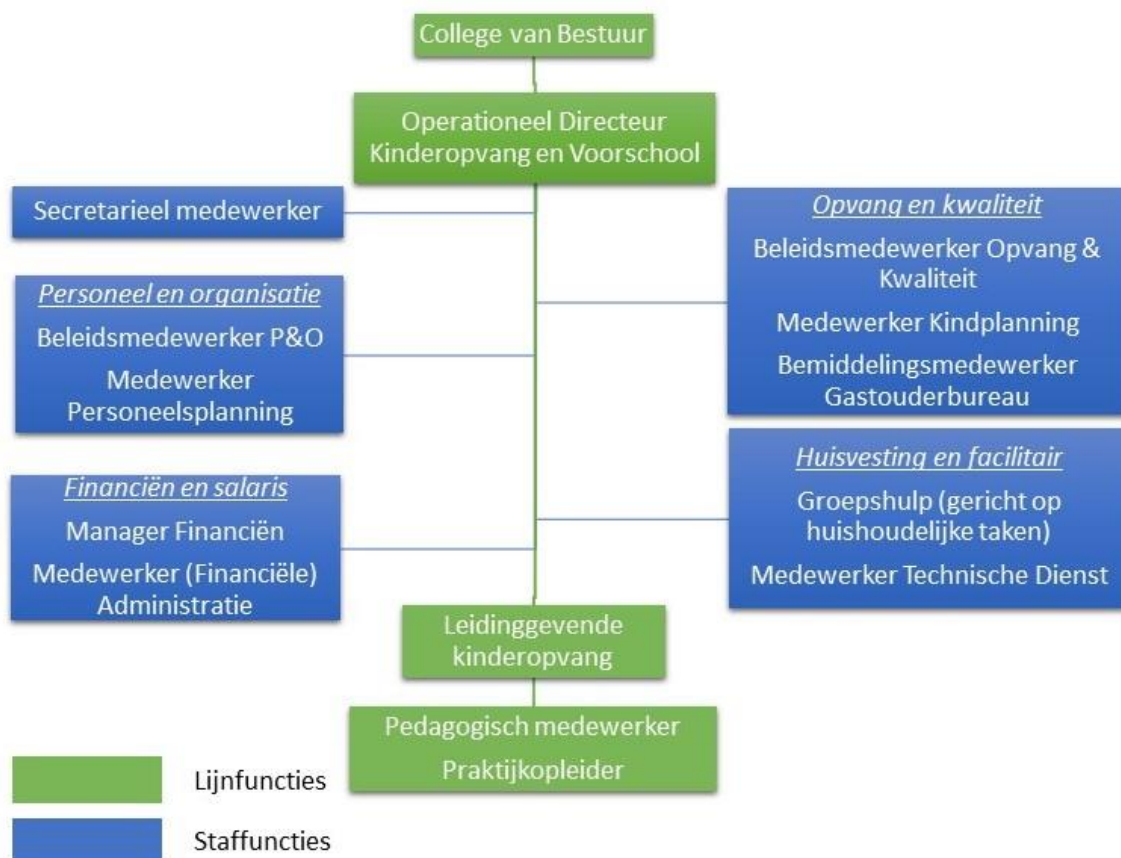
DKO biedt de student de mogelijkheid om in de praktijk de volgende vaardigheden te leren:

- Methodische vaardigheden (o.a. observeren, signaleren, informeren, begeleiden, rapporteren enz.)
- Sociale vaardigheden (o.a. communiceren met kinderen, leiding en ouders, vertrouwensrelatie opbouwen, stimuleren, omgaan met kritiek, spanningen en conflictsituaties hanteren enz.)
- Organisatorische vaardigheden (o.a. relevante protocollen toepassen zoals het pedagogisch beleid, bepalen van de eigen positie in de organisatie, werken in teamverband enz.)
- Professionaliteit en kwaliteitszorg (eigenheid van kinderen waarborgen, professioneel optreden in de werksituatie, eigen deskundigheid op peil houden, deelnemen in een systeem van kwaliteitszorg enz.)
- Verzorging (o.a. behoefte aan verzorging in kaart brengen, de fles geven, verschonen, een (brood)maaltijd verzorgen, aan- en uitkleden, kinderen naar bed brengen, samen een verblijfsruimte inrichten, toezien op de veiligheid van de speelruimte, een bijdrage leveren aan de continuïteit van de dagelijkse gang van zaken enz.)
- Begeleiden (o.a. het organiseren en begeleiden van spel en activiteiten, de omgang met anderen, bij het aangaan van vriendschappen, bij de vorming en beleving van waarden en normen, de zelfstandigheid bevorderen enz.)
- Vaardigheden speciaal gericht op de Kinderopvang (o.a. functioneren vanuit inzicht in de maatschappelijke functie van de kinderopvang in Nederland, een visie ontwikkelen op opvoeden, kinderen begeleiden in hun ontwikkelingsproces begeleiden, groepsprocessen hanteren, taalvaardigheid van kinderen stimuleren enz.)

De begeleiders (pedagogisch medewerker) bieden de student de volgende bekwaamheden:

- Methodisch: planmatig en doelgericht werken (o.a. het introduceren van de student op de werkplek, bij de start een plan maken met de student voor het uitvoeren van zijn/haar opdrachten, een juiste koppeling maken tussen leerdoelen van de student aan de ene kant en de werksituatie/begeleider aan de andere kant, het inplannen van begeleidingsmomenten, het bewaken van de voortgang van de BPV enz.)
- Didactisch: het aanleren van kennis, vaardigheden en beroepshouding (o.a. instructies geven, vaardigheden voordoen, rekening houden met de leerstijl van de student, feedback geven op de uitvoering van handelingen, helpen met reflecteren, student ondersteunen bij het proces van “leren leren”, de student inspireren en motiveren enz.)
- Beoordelingsvaardigheden: toetsen of de leerprestaties overeenkomen met de leerdoelen (o.a. aangeven welk concreet gedrag een student moet vertonen bij een leerdoel, verzamelen van zo objectief mogelijke informatie over het functioneren van de student, bepalen van het resultaat van het functioneren, voeren van beoordelingsgesprekken).

Bijlage 2a – Organogram



Bijlage 2b – Functiehuis

Lijnfuncties	Functieschaal	Functieboek
- Directeur Kinderopvang	11	Nee
- Leidinggevende Kinderopvang <i>Leidinggevende A</i>	9	Ja
- Pedagogisch medewerker	6	Ja
- Praktijkopleider <i>Pedagogisch medewerker met differentiatie 4</i>	7	Ja
Staffuncties		
- Manager Financiën	10	Nee
- Medewerker (Financiële) Administratie	7	Nee
- Beleidsadviseur P & O	10	Nee
- Beleidsmedewerker P&O <i>Beleidsmedewerker A</i>	8	Ja
- Bemiddelingsmedewerker Gastouderbureau	7	Ja
- Medewerker Kindplanning <i>Medewerker Planning</i>	6	Ja
- Medewerker Personeelsplanning <i>Medewerker Planning</i>	6	Ja
- Secretarieel medewerker	5-7	Nee
- Groepshulp <i>(gericht op huishoudelijke taken)</i>	3	Ja
- Medewerker Technische Dienst	4	Nee

Bijlage 3a – Procedure Werving en selectie

Bij het ontstaan van een vacature door het vrijvallen of uitbreiden van structurele formatieruimte en/of het ontstaan van een nieuwe functie binnen DKO wordt in het MT besproken waar en voor hoeveel uur er een vacature(s) is /zijn. Bij tijdelijke vacatures (b.v. ziekte, zwangerschapsverlof, tijdelijke waarneming) is er geen sprake van het invullen van structurele formatieruimte en wordt deze procedure daarom niet gevolgd.

Bij het vervullen van een vacature binnen DKO wordt er te allen tijde naar gestreefd deze op de reguliere manier in te vullen. De inzet van externe bureaus wordt zoveel mogelijk beperkt.

Privacy

- De voorzitter van de selectiecommissie is verantwoordelijk voor het bewaken van de privacy
- De leden van de sollicitatie- en benoemingsadviescommissie respecteren de privacy van de kandidaten en houden kennis over de kandidaten geheim
- De brieven en andere stukken van de kandidaten (en kopieën daarvan) die niet benoemd worden, worden na afloop van de procedure door de leden van de commissie vernietigd

Procedure

A. Vacature pedagogisch medewerker en medewerker Centraal Bureau

1. Vacaturemelding

- De Operationeel Directeur Kinderopvang (DK) meldt de vacature bij het College van Bestuur (CvB) en vraagt toestemming aan het CvB om de vacature open te stellen voor interne kandidaten
- Indien het CvB akkoord gaat met dit verzoek, stelt de Beleidsmedewerker P&O in samenwerking met de betreffende leidinggevende een vacaturetekst op

2. Werving

- Medewerkers waarvan bekend is, dat zij interesse hebben in een andere functie of locatie, of vanuit duurzame inzetbaarheid voor een andere functie of locatie in aanmerking komen, worden op de hoogte gebracht van de vacature
- Als in de eerste stap geen (geschikte) kandidaat is gevonden, wordt de vacature:
 - Intern opengezet: binnen de gehele stichting wordt de vacature bekend gemaakt door deze te plaatsen op de intranetsite en via e-mail te verzenden naar alle medewerkers
 - Extern opengezet: de vacature wordt op de website van DKO en op social media geplaatst, eventueel aangevuld met een regionale campagne
- De reacties op een vacature worden verstuurd naar de Beleidsmedewerker/adviseur P&O
- Sollicitanten krijgen binnen een week een ontvangstbevestiging

3. Selectie

- De selectiecommissie wordt samengesteld door de DK en bestaat uit de DK of de Beleidsmedewerker P&O en de leidinggevende van het team waar de vacature is. Als er een vacature is op een specifieke locatie, wordt ook een collega van de betreffende locatie/afdeling toegevoegd aan de selectiecommissie
- Zowel interne als externe kandidaten reageren op een vacature door contact op te nemen met de DK of de Beleidsmedewerker P&O (via mail, telefoon of Whatsapp)
- Interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie
- Op verzoek van de leidinggevende of de medewerker, kan de interne kandidaat een dag meelopen op de locatie

Indien intern geen geschikte kandidaat is gevonden, wordt de procedure als volgt voortgezet:

- In het overzicht met open sollicitaties wordt gekeken of er een geschikte kandidaat is (zie bijlage 3b voor procedure)
- De DK of de Beleidsmedewerker/adviseur P&O nodigt externe kandidaten en open sollicitanten met een relevante opleiding en/of ervaring uit voor een kennismakingsgesprek met de selectiecommissie
- Als na het kennismakingsgesprek de selectiecommissie een positief oordeel heeft, wordt de kandidaat uitgenodigd om een dag mee te lopen op de locatie. Het is mogelijk om meerdere kandidaten een dag mee te laten lopen
- Na de meeloopdag geven de leden van het betreffende team op de locatie feedback over de kandidaat(en) aan de selectiecommissie
- Als de feedback vanuit het team positief is, wordt de kandidaat opnieuw uitgenodigd voor een gesprek met de DK of de Beleidsmedewerker/adviseur P&O, waarin de kandidaat een aanbod voor een functie gedaan wordt
- Als de feedback vanuit het team niet positief is, vindt er overleg plaats tussen de DK en het team over de redenen van deze feedback en wordt de kandidaat telefonisch afgewezen voor de betreffende vacature. Het is mogelijk om de kandidaat voor te stellen voor een vacature op een andere locatie of om in portefeuille te houden.
- Alle kandidaten die een gesprek met de selectiecommissie hebben gevoerd en/of hebben meegelopen, worden binnen een week na het gesprek of de meeloopdag op de hoogte gebracht van het besluit van de selectiecommissie

B. Vacature leidinggevende- en staf functie

1. Vacaturemelding

- Het CvB stelt in samenspraak met de DK de vacaturetekst op
- Indien een assessment of andersoortig psychologisch onderzoek deel uit maakt van de selectieprocedure, wordt dit in de vacature gemeld
- Het CvB bepaalt of gebruik gemaakt wordt van externe begeleiding

2. Werving

- Er wordt gelijktijdig intern en extern geworven waarbij de vacature geplaatst wordt op de website van DKO en social media
- De reacties op een vacature worden verstuurd naar de Beleidsmedewerker P&O
- Sollicitanten krijgen binnen een week een ontvangstbevestiging

3. Selectie

- Het CvB stelt een selectiecommissie en een benoemingsadviescommissie (BAC) samen en bepaalt hoe het voorzitterschap van de selectiecommissie en de BAC wordt belegd, en raadpleegt hierbij indien nodig de OR
- De brievenselectie wordt gedaan door het CvB in samenwerking met de DK (tenzij het de functie van ODK betreft)
- Kandidaten die na de brievenselectie geschikt lijken te zijn, worden door de Beleidsmedewerker P&O uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie
- Interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek met het CvB, dit hoeft geen formeel sollicitatiegesprek te zijn
- Externe kandidaten die na de brievenselectie niet geschikt bevonden worden, worden hier door de Beleidsmedewerker/adviseur P&O binnen een week na de selectie schriftelijk van op de hoogte gebracht
- De selectiecommissie draagt een of meerdere benoembare kandidaten voor aan de BAC
- De BAC voert gesprekken met de kandida(a)t(en) en geeft vervolgens een advies aan de selectiecommissie waarin zij beargumenteerd aangeeft of zij de kandida(a)t(en) wel of niet benoembaar acht. Indien er sprake is van meerdere kandidaten, wordt door de BAC geen voorkeur voor een kandidaat aangegeven
- Alle kandidaten die een gesprek met de selectiecommissie en eventueel de BAC hebben gevoerd, worden binnen een week na het gesprek op de hoogte gebracht van het besluit van de selectiecommissie

Bijlage 3b – Procedure open sollicitatie

1. De open sollicitatie komt binnen via het e-mailadres Vacature-Kinderopvang@stichtingdelta.nl
2. De Beleidsmedewerker P&O stuurt een ontvangstbevestiging naar de sollicitant en noteert in het document (excel-bestand) met het overzicht van alle open sollicitanten:
 - Naam
 - Mailadres
 - Telefoonnummer
 - Datum ontvangst sollicitatie
3. De sollicitatie wordt doorgestuurd naar de DK
4. De DK of de Beleidsmedewerker/adviseur P&O voert samen met een leidinggevende een kort kennismakingsgesprek met de sollicitant
5. Indien de DK of de Beleidsmedewerker/adviseur P&O en de leidinggevende de sollicitant niet geschikt achten, wijzen zij de sollicitant mondeling of schriftelijk af
6. De DK of de Beleidsmedewerker/adviseur P&O vult het document met alle open sollicitaties aan met:
 - Datum kennismakingsgesprek
 - Medewerkers van DKO die het gesprek gevoerd hebben
 - Oordeel kennismakingsgesprek (+ of – met korte motivering)
 - Mogelijke inzetbaarheid van de sollicitant (welke opvanggroepen hebben voorkeur, babyspecialisatie en taalniveau 3F)
 - Eventueel besluit en datum afwijzing
7. Bij vacatures worden de open sollicitanten benaderd (zie bijlage 3b)

Bijlage 4 – Inwerkplan

In dit inwerkplan wordt beschreven welke onderwerpen onderdeel uitmaken van het inwerkproces van elke nieuwe collega. De keuze en timing van het bespreken van de onderwerpen is afhankelijk van de kennis en ervaring die de nieuwe collega heeft, maar voor elke nieuwe collega geldt dat zij een warm welkom krijgt en opgenomen wordt in het team. Elke collega in het team is en voelt zich hier verantwoordelijk voor.

De nieuwe collega is zelf eigenaar van het inwerkplan en neemt dus zelf initiatief hierin. Met de leidinggevende bespreekt de nieuwe collega zijn kennis, ervaring en bekwaamheid, deze zijn afhankelijk van de ervaring die de nieuwe collega al heeft in de functie en eventueel binnen DKO. Afhankelijk hiervan wordt het inwerkplan uitgevoerd, zodat het aansluit bij de behoeften van de nieuwe collega ten aanzien van de hoeveelheid en het soort informatie dat gegeven wordt.

Alle collega's werken mee aan het inwerken van de nieuwe collega, zij maken de nieuwe collega wegwijs op de locatie, leggen processen en procedures uit en geven feedback. Er wordt een 'inwerkcollega' aangewezen (kunnen er ook twee zijn), die het eerste aanspreekpunt voor de nieuwe collega is en een proactieve rol heeft bij de begeleiding en het inwerkproces.

Het inwerkplan is onderverdeeld in drie fasen, namelijk:

- Fase 1: Arbeidsvoorwaardengesprek
Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek, ontvangt de nieuwe collega regelingen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden, algemene informatie over DKO en een aantal regelingen en procedures
- Fase 2: Kennismaking
Voordat de eerste werkdag plaatsvindt, wordt de nieuwe collega uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende, op de locatie waar de nieuwe collega gaat werken. Tijdens deze afspraak maakt de nieuwe collega kennis met de leidinggevende en de inwerkcollega. Ook krijgt de nieuwe collega informatie over onder andere de locatie en de werkwijzen (in het algemeen) en ontvangt zij de sleutels en keycard van DKO.
- Fase 3: Werken bij DKO
Als de nieuwe collega eenmaal werkzaam is bij DKO, start het inwerkproces pas echt. De duur van dit proces is afhankelijk van de kennis en ervaring die de nieuwe collega al heeft, maar in dit inwerkplan wordt een indicatie van de periodes waarin de onderdelen passeren, gegeven.

In de tabel op de volgende pagina's zijn per fase de onderwerpen die besproken of geleerd moeten worden in de inwerkperiode, opgenomen. Als een onderwerp volledig besproken of geleerd is, plaatst de nieuwe medewerker een vinkje in de derde kolom. De leidinggevende zet na elke week of maand (afhankelijk van de fase waarin het inwerkproces zich bevindt) zijn paraaf in de laatste kolom als alle onderwerpen voldoende besproken en geleerd zijn.

Categorie	Onderwerp	Waar te vinden...	Gereed (vink medewerker)
Fase 1 – Arbeidsvoorwaardengesprek			
Regeling	ReiDKOstenvergoeding		
Regeling	Fietsplan		
Regeling	Personeelsvereniging		
Beleid	Strategisch beleidsplan DKO		
Beleid	Visie pedagogisch beleid DKO		
Beleid	Competentieprofiel		
Beleid	Ondernemingsraad		
Beleid	Privacyreglement incl. gebruik social media		
Beleid	Voedingsbeleid		
Wetgeving	Vierogen principe		
Wetgeving	Innovatie Kwaliteit Kinderopvang		
Protocol	Handelen bij calamiteiten		
Protocol	Handelen bij achterwacht		
Protocol	Verzuimprotocol DKO		
Protocol	Handelen bij veilig vervoer kinderen		
Protocol	Handelen bij veilig slapen		
Protocol	Handleiding urenregistratie		
Afspraken	Werkkleding en hygiëne		
Afspraken	Interne communicatie en intranet DKO		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	

Fase 2 – Kennismaking			
Afspraken	Rondleiding locatie		
Afspraken	Communicatie en overlegvormen binnen het team		
Afspraken	Overhandiging sleutel en alarmcode		
Afspraken	Privé telefoongebruik + eten		
Afspraken	Voorstellen nieuwe medewerker	Format deurposter	
Beleid	Themagericht werken KDV		
Beleid	Activiteitsaanbod BSO		
Beleid	Vakantieopvang BSO		
Beleid	Toelichting dialoog binnen DKO		
Beleid	Dagindeling groep		
Wetgeving	Oudercommissie		
Wetgeving	3 uursregeling (pauze/rooster)		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	

Categorie	Onderwerp	Waar te vinden...	Gereed (door medewerker)
Fase 3a – Werken bij DKO, maand 1			
Week 1			
Afspraken	Gebruik iPad		
Afspraken	Bijzonderheden kinderen		
Beleid	Deurprocedure		
Wetgeving	GGD- controle		
Protocol	BHV/ Handelen bij calamiteiten		
Protocol	Plan van aanpak “Veilig vervoer kinderen”		
Protocol	Uitstapje BSO		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	
Week 2			
Afspraken	Takenlijsten		
Afspraken	Muziekkwartier		
Afspraken	Stappenplan overdracht		
Afspraken	Gebruik telefoon		
Protocol	Toepassing “Veilig slapen”		
Dialogoog	Voortgangsgesprek		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	
Week 3			
Afspraken	Kasgeld		
Beleid	Toepassing “Voedingsbeleid”		
Wetgeving	Meldcode kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag		
Wetgeving	RIVM Infectieziekten en hygiëne		
Protocol	Handelen bij ziekte, medisch handelen en geneesmiddelenverstrekking		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	
Fase 3b – Werken bij DKO, maand 2			
Beleid	Kinddossier		
Beleid	Veiligheid en gezondheidsbeleid		
Wetgeving	Mentorschap		
Wetgeving	Pedagogisch coaching		
Einde proeftijd			
Dialogoog	Voortgangsgesprek		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	

Categorie	Onderwerp	Waar te vinden...	Gereed (door medewerker)
Fase 3c – Werken bij DKO, maand 3 t/m 6			
Halverwege tijdelijke aanstelling			
Dialogoog	Ontwikkelgesprek		
2 maanden voor einde tijdelijk dienstverband			
Dialogoog	Bekwaamheidsgesprek		
Afgerond d.d.		Paraaf leidinggevende	

Bijlage 5a – Verzuimprotocol

Definities en afkortingen

Ziekteverzuim: Er is sprake van ziekteverzuim wanneer een medewerker zich bij de werkgever afmeldt voor zijn of haar reguliere werkzaamheden vanwege 'ziekte' (ziekte, een aandoening, een ongeval, enzovoort) en dit door de werkgever wordt gehonoreerd.

Wet Verbetering Poortwachter: De Wet Verbetering Poortwachter (WVP) beoogt dat werkgever en medewerker zich samen met de bedrijfsarts inspannen om de zieke medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. De wet kent een vast stappenplan met verplichtingen vanaf de eerste week na de ziekmelding. In het overzicht 'stappenplan verzuimprotocol' in bijlage 5b zijn alle stappen uit de WVP opgenomen.

Casemanager: De casemanager zorgt er voor dat alle stappen in het kader van de WVP doorlopen worden en dat iedereen de afspraken nakomt.

Arbodienst: Een arbodienst helpt werkgevers en medewerkers bij het opstellen en uitvoeren van een arbeidsomstandigheden- en verzuimbeleid. Een arbodienst adviseert en neemt deels de taken van de werkgever over op het gebied van arbeidsomstandigheden, verzuimbegeleiding en re-integratiebegeleiding.

Bedrijfsarts: Een bedrijfsarts is een arts die door een werkgever ingeschakeld wordt en oordeelt over de vraag of er een medische verklaring bestaat voor een medewerker om zijn arbeidsovereenkomst niet na te komen. De bedrijfsarts adviseert de werkgever en de medewerker over de aanpak gedurende het verzuim en re-integratieproces. De bedrijfsarts is werkzaam bij de arbodienst.

Aangepast werk: Volgens de Wet Verbetering Poortwachter moeten werkgever en medewerker zich inspannen om de zieke medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Wanneer een aanpassing van het werk daarbij helpt, moet de werkgever daarvoor zorgen. Aangepast werk moet passen bij de ervaring en opleiding van de medewerker en bij de beperkingen die ontstaan zijn na ziekte. De bedrijfsarts geeft aan wat de mogelijkheden en beperkingen zijn van de medewerker en de werkgever bekijkt welke werkzaamheden of deeltaken kunnen worden aangeboden.

Arbeidsdeskundig onderzoek: Tijdens een arbeidsdeskundig onderzoek wordt door een arbeidsdeskundige gekeken naar de werksituatie van de medewerker. Onderzocht wordt of de medewerker het eigen werk nog kan verrichten, eventueel met aanpassingen in de functie of met hulpmiddelen, of dat begeleiding naar ander werk, eventueel bij een andere werkgever, onderzocht moet worden. Het arbeidsdeskundig onderzoek vindt meestal plaats tussen de 42^{ste} en 52^{ste} ziekte-week.

Re-integratie tweede spoor: Als een medewerker langdurig arbeidsongeschikt wordt, moet er eerst worden gekeken of deze persoon zijn huidige of een andere beschikbare functie binnen de organisatie kan invullen (eerste spoor). Is dit niet mogelijk, dan moet elders worden gezocht naar een passende functie, dit wordt het tweede spoor genoemd. Door middel van een arbeidsdeskundig

onderzoek, bepaalt een arbeidsdeskundige wat de functiemogelijkheden zijn en of het tweede spoor wordt opgestart. Het UWV adviseert om het tweede spoor na het eerste ziektejaar op te starten.

Deskundigenoordeel: Als de re-integratie van de medewerker vastloopt en werkgever en medewerker er samen niet uitkomen, kan zowel de medewerker als de werkgever bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen. Het UWV beoordeelt onder meer of medewerker en werkgever voldoende re-integratie inspanningen hebben geleverd en of het aangeboden werk passend is.

WIA-uitkering: WIA is de afkorting voor Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. Een medewerker kan een WIA-uitkering aanvragen als zij na twee jaar ziekte niet of minder kan werken en door ziekte niet meer het oude loon kan verdienen. Er zijn twee verschillende WIA-uitkeringen, namelijk:

- WGA-uitkering: WGA betekent Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Deze uitkering is bestemd voor medewerkers waarvan verwacht wordt dat ze (in de toekomst) weer (meer) gaan werken. Met dat werk kan de medewerker 65% of minder van het oude loon verdienen.
- IVA-uitkering : IVA betekent Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. Deze uitkering is bestemd voor medewerkers die 20% of minder van het oude loon kunnen verdienen en waarbij het (bijna) zeker is, dat dat in de toekomst zo blijft.

Ziek- en herstelmeldingsprocedure²

Het is van belang dat goede zorg voor de kinderen bij DKO gegarandeerd is, ook bij ziekte van een medewerker. Bij ziekte meldt de medewerker dit als volgt:

- De medewerker stelt op de eerste ziektedag allereerst de directe collega's zo vroeg mogelijk op de hoogte, zodat vervanging zo spoedig mogelijk kan worden georganiseerd. Als de medewerker op meerdere locaties werkt, informeert zij alle betreffende teams. Indien mogelijk (bijvoorbeeld in het geval van een geplande operatie) neemt de medewerker zelf initiatief voor het organiseren van vervanging.
- Vervolgens geeft de medewerker de ziekmelding door bij de Afdeling Personele Planning via rooster@stichtingdelta.nl tussen 7.00-8.30 uur. Vanuit de Afdeling Personele Planning wordt de leidinggevende ingelicht. De ziekmelding wordt dezelfde ochtend vanuit de Afdeling Planning doorgegeven aan de arbodienst.

Als de medewerker vanwege een noodsituatie zelf niet in staat is zich ziek te melden, dan kan zij dit door iemand anders laten doen. Wordt een medewerker tijdens werktijd ziek, dan meldt zij zich persoonlijk af bij haar direct leidinggevende en meldt dit alsnog via rooster@stichtingdelta.nl.

Op het moment dat de medewerker (geheel of gedeeltelijk) hersteld is, meldt de medewerker dit zo snel mogelijk bij de leidinggevende en geeft daarbij aan wanneer zij verwacht het werk te kunnen hervatten. Dit gebeurt uiterlijk één dag voor de werkhervatting, maar bij voorkeur eerder. Medewerker en leidinggevende voeren indien nodig een werkhervattingsgesprek.

² In bijlage 5b zijn alle stappen van de Wet Verbetering Poortwachter in een tabel opgenomen.

Op de dag van herstel, meldt de medewerker zich beter bij de Afdeling Personele Planning via rooster@stichtingdelta.nl tussen 7.00-8.30 uur. Ook wanneer de dag van herstel valt op een roostervrije dag of verlofdag. Vanuit de Afdeling Personele Planning wordt de leidinggevende ingelicht. Valt de eerste hersteldag in het weekend of op een feestdag, dan meldt de medewerker zich hersteld op de eerste werkdag na het weekend of de feestdag. Als er een afspraak is gemaakt over een gedeeltelijke herstelmelding, geeft de medewerker via de mail het herstelpercentage of het aantal uren dat zij weer gaat werken aan.

Contact met leidinggevende

Naar aanleiding van de ziekmelding nemen de leidinggevende en de medewerker zo spoedig mogelijk contact op met elkaar. De leidinggevende informeert naar de situatie van de medewerker en bespreekt eventuele maatregelen in verband met de afwezigheid. Tijdens dit eerste contact informeert de medewerker de leidinggevende over de reden van de ziekmelding. De medewerker is niet verplicht medische informatie te verstrekken. Er worden afspraken gemaakt over werkhervatting (dit kan ook ander, passend werk zijn) en over hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen de leidinggevende en de medewerker.

Concreet wordt in het gesprek met de leidinggevende besproken:

- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'. Onder vangnetsituatie wordt verstaan arbeidsongeschiktheid ten gevolge van:
 - bevalling of zwangerschap
 - structureel functionele beperkingen (vroeger arbeidsgehandicapt)
 - orgaandonatie
- of de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een verkeersongeval waarvoor een derde aansprakelijk is
- of er sprake is van een arbeidsongeval
- welke werkafspraken eventueel overgedragen of afgezegd moeten worden
- welke taken eventueel overgenomen kunnen worden
- welke (aangepaste) taken ondanks het verzuim wél uitgevoerd kunnen worden
- wat de werkgever kan doen om te helpen
- wanneer het volgende contactmoment is tussen de leidinggevende en de medewerker

Bereikbaarheid

Een zieke medewerker dient bereikbaar te zijn voor de werkgever en voor de arbodienst. De medewerker zorgt dat haar Nederlandse verblijfadres bekend is bij DKO. De eerste twee weken van het verzuim verblijft de medewerker op haar werkdagen op dit adres. Zij zorgt er gedurende de hele ziekmelding voor dat zij ook telefonisch bereikbaar is, op het huisadres of via een mobiel nummer. Indien een medewerker herhaaldelijk niet bereikbaar is tijdens ziekte, kan DKO sancties opleggen.

Langdurig ziekteverzuim

Er is sprake van langdurig verzuim als de medewerker meer dan zes weken ziek is. Bij langdurig verzuim worden alle stappen uit de WVP gevolgd, zie het stappenplan in bijlage 5b.

Uiterlijk in de 42^{ste} week meldt de werkgever de medewerker ziek bij het UWV. De medewerker en de leidinggevende evalueren de wederzijdse inspanningen van de re-integratie van het eerste ziektejaar in de eerstejaarsevaluatie. Er wordt een arbeidsdeskundig onderzoek aangevraagd bij de arbodienst om de re-integratiemogelijkheden te onderzoeken en zowel de medewerker als de werkgever kan bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen om de wederzijdse re-integratie inspanningen te beoordelen.

Na 6 maanden ziekte daalt het salaris van de medewerker over de uren dat de medewerker ziekgemeld is, zoals opgenomen in de cao Kinderopvang. De medewerker wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als het re-integreren langer duurt dan 52 weken, wordt gestart met de re-integratie tweede spoor, met als doel om de mogelijkheden voor werk bij een andere werkgever te verkennen, vast te stellen en zo nodig te realiseren. Hiervoor wordt een re-integratiebureau ingezet.

Uiterlijk in de 91^{ste} ziekte week dient de medewerker de WIA-aanvraag in bij het UWV. De medewerker en de leidinggevende bereiden samen deze WIA-aanvraag voor.

Als er na 104 weken ziekteverzuim geen reële herplaatsingsmogelijkheden zijn bij de eigen werkgever en herstel binnen drie maanden niet verwacht wordt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Afhankelijk van de vraag of DKO op het moment dat de medewerker uit dienst gaat Eigen Risicodragers is of niet, ligt de verantwoordelijkheid voor de re-integratie van de medewerker vanaf dat moment nog bij DKO of wordt het overgedragen aan het UWV.

Vakantie en ziekte

Wanneer een medewerker op vakantie wil tijdens arbeidsongeschiktheid, heeft zij hiervoor toestemming nodig van DKO. Deze kan zich baseren op het advies van de arbodienst.

Wanneer een medewerker ziek wordt tijdens vakantie in het buitenland (of om een andere reden in het buitenland verblijft), gelden dezelfde regels voor ziekmelding als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland bij de direct leidinggevende en de Afdeling Personele Planning wordt gemeld conform de eerder omschreven wijze. Daarnaast dient zo spoedig mogelijk een lokale (huis)arts ingeschakeld te worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- de datum van ziekte
- de aard van de ziekte
- het verloop van de ziekte
- de ingestelde therapie
- de contactgegevens en handtekening van de (huis)arts die geraadpleegd is
- een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing)

Na terugkomst overhandigt de medewerker deze medische gegevens aan de arbodienst.

Arbodienst en bedrijfsarts

DKO wordt in de begeleiding bij ziekteverzuim van medewerkers ondersteund door de arbodienst Blink Advies.

Blink Advies B.V.

Minervum 7164, 4817 ZN Breda

076-5879600

Mailadres info@blinkadvies.nl

Website: www.blinkadvies.nl

Wanneer de arbodienst de medewerker vraagt om informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is de medewerker daar niet toe in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan zal iemand anders de informatie moeten verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de arbodienst. Van de gegevens die de arbodienst verzamelt, krijgen de leidinggevende, de DK en de Beleidsmedewerker/adviseur P&O een terugkoppeling. Hierop zijn de regels van toepassing zoals het beroepsgeheim, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het Privacyreglement van de arbodienstverlener. Geen enkele andere organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de medewerker. Beroepsziekten worden door de bedrijfsarts gemeld bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten.

Privacy

DKO en de arbodienst houden zich aan de privacywetgeving m.b.t. het vastleggen van persoonlijke gegevens bij ziekte en zien erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim, en bedrijfsartsen die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde medische informatie aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In een dergelijk geval wordt de medewerker altijd eerst om toestemming gevraagd.

De gegevens die DKO bij verzuim opslaat zijn:

- gegevens die door de arbodienst aan DKO worden gecommuniceerd
- de verwachte duur van het verzuim
- de mate waarin de medewerker arbeidsongeschikt is
- de werkzaamheden waartoe de medewerker nog wel of niet meer in staat is, beoordeeld en teruggekoppeld door de arbodiens/bedrijfsarts
- de eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die de werkgever in het kader van de re-integratie moet treffen
- toegezonden rapportages van deskundigen, waaronder Arbeidsdeskundigen en begeleiders in re-integratietrajecten

Bezwaren en klachten

Als de medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst of met voorstellen van DKO, kan zij een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Vanuit de werkgever kan eveneens een deskundigenoordeel aangevraagd worden, bijvoorbeeld bij twijfel

over de inspanning of arbeidsmogelijkheden van de medewerker. De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en op te vragen bij het UWV.

Wanneer de medewerker twijfelt over het medisch oordeel van de bedrijfsarts, kan de medewerker een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Dit verzoek wordt door de medewerker bij de arbodienst neergelegd. DKO betaalt de kosten van de second opinion.

Als de werkgever of medewerker niet tevreden is over de dienstverlening van de arbodienst en/of de bedrijfsarts, kan een klacht ingediend worden conform de klachtenregeling in bijlage 5c.

Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken uit het protocol of werkt zij niet voldoende mee aan haar herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of stop te zetten en uiteindelijk kan dit leiden tot ontslag.

Bijlage 5b – Stappenplan WVP

	Wie	Wat	Wanneer
1.	Medewerker	Telefonisch ziekmelden bij team	Dag 1 van de ziekte om 7.00u
		ziekmelden per mail via rooster@stichtingdelta.nl	Dag 1 van de ziekte tussen 7.00-8.30u
	Personele Planning	Ziektemelding doorgeven aan Blink en betreffende leidinggevende	Dag 1 van de ziekte om 9.00 uur
2.	Medewerker en leidinggevende	Telefonisch contact en afspraken maken over eerste ziekte dagen	Dag 1 van de ziekte
3.	Medewerker en leidinggevende	Frequent contact tussen medewerker en leidinggevende	Gedurende volledige verzuimperiode
	DK en Beleidsmedewerker/adviseur P&O	Hebben een adviserende rol in het verzuimproces	Gedurende volledige verzuimperiode
4.	Bedrijfsarts	Oproepen medewerker voor consult	Uiterlijk 6 weken na ziekmelding
5.	Bedrijfsarts	Opstellen Probleem Analyse en advies aan leidinggevende en medewerker	Uiterlijk week 6
6.	Leidinggevende en medewerker	Opstellen Plan van Aanpak	Uiterlijk week 8
7.	Leidinggevende en medewerker	Re-integratie gesprekken, evaluatie n.a.v. plan van aanpak opstellen	Minimaal één keer in de 6 weken
8.	Bedrijfsarts	Consultatie medewerker	Minimaal één keer in de 6 weken
9.	Arbodienst	Ziekmelden bij UWV	42 weken na ziekmelding
10.	Leidinggevende en medewerker	Eerstejaarsevaluatie Eventueel bijstellen Plan van Aanpak	48 weken na ziekmelding
11.	Leidinggevende/ DK/ Beleidsmedewerker/adviseur P&O	Tweede spoor re-integratie uitzetten	52 weken na ziekmelding
12.	Leidinggevende/ DK/ Beleidsmedewerker/adviseur P&O	Eindevaluatie Plan van Aanpak Wijzen op consequenties van 2 jaar ziekte en eventueel voorbereiden mogelijk ontslag	88 weken na ziekmelding
13.	Medewerker/ Leidinggevende/ DK/ Beleidsmedewerker/adviseur P&O	Aanvraag WIA	91 weken na ziekmelding
14.	DK en Beleidsmedewerker/adviseur P&O	Vorbereiden ontslag/herbenoeming	104 weken na ziekmelding

Bijlage 5c – Klachtenprocedure Bedrijfsarts

Klachtenprocedure voor cliënten van leden van de Vereniging van Zelfstandige en Freelance Bedrijfsartsen (ZFB)

Bent u ontevreden over de dienstverlening? Dan kunt u een klacht indienen. Inleiding

De ZFB is een beroepsvereniging van zelfstandige en freelance bedrijfsartsen. Deze artsen verlenen diensten die bestaan uit bedrijfsgeneeskundige beoordeling en begeleiding bij arbeidsongeschiktheid alsmede preventieve bedrijfsgeneeskundige zorg die voorgeschreven en/of gewenst is. De leden zijn arts met de specialisatie Arbeid en gezondheid – bedrijfsgeneeskunde en staan ingeschreven in het BIG-register. De intentie van de ZFB is om haar leden te faciliteren bij het bieden van goede zorg, die aansluit op de behoeften van de cliënt en die voldoet aan de algemeen en wettelijk geldende vereisten.

In de klachtenprocedure staat beschreven hoe u een klacht kunt indienen.

De procedure

De onderstaande procedure is een verkorte weergave van de mogelijkheden voor het oplossen van een klacht en op welke wijze er binnen de klachtenregeling van de Vereniging van Zelfstandige en Freelance Bedrijfsartsen (ZFB) met een klacht wordt omgegaan.

1. Heeft u een klacht?

Belangrijk is om na te gaan wat de ernst is van het gebeurde en wat u wilt bereiken. Indien u niet tevreden bent, probeer dan zelf met de persoon om wie het gaat in gesprek te gaan. Het heeft veel voordelen rechtstreeks het gesprek aan te gaan als u iets dwarszit. De bedrijfsarts kan zijn/haar reactie geven en specifiek ingaan op de punten die u aanvoert. Heeft dit niet het gewenste resultaat en blijft de onvrede bestaan, dan kunt u een klacht indienen. U kunt uw klacht indienen per mail op het mailadres zfb@epsnet.nl (of per post versturen aan ZFB-secretariaat, Weegschaalstraat 3, 5632 CW Eindhoven). Wilt u in uw beschrijving de volgende gegevens opnemen: de datum waarop het betrekking heeft, de naam van de bedrijfsarts die het betreft, uw naam en geboortedatum, en een beschrijving van uw klacht? Het is prettig als u duidelijk vermeldt hoe en wanneer u bereikbaar bent.

Er zal binnen 5 werkdagen contact met u worden opgenomen.

2. Klachtopvang/bemiddeling door de onafhankelijke klachtenfunctionaris

De klachtenfunctionaris neemt voor een toelichting telefonisch contact met u op. Zij kan dan meteen informatie verstrekken over de verschillende mogelijkheden voor de behandeling van een klacht.

In het geval van onvrede over een advies van uw bedrijfsarts en/of een andere door de bedrijfsarts ingeschakelde deskundige om het werk (gedeeltelijk) te hervatten kunt u een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

In het geval van een claim betreffende financiële schade die u door toedoen van uw bedrijfsarts meent te hebben opgelopen is een ander traject van toepassing.

Als de klacht helder is, gaat de klachtenfunctionaris samen met u aan de slag om naar een oplossing te zoeken.

3. Eindrapportage

U ontvangt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na indiening van de klacht, een schriftelijke mededeling van het bestuur van de ZFB waarin met redenen omkleed, is aangegeven tot welk oordeel het onderzoek van de klacht heeft geleid, welke beslissingen het bestuur van de ZFB over en naar aanleiding van de klacht heeft genomen en binnen welke termijn maatregelen waartoe is besloten, zullen zijn gerealiseerd.

4. Geen geslaagde klachtenbemiddeling

Indien de klachtenbemiddeling door de onafhankelijke klachtenfunctionaris niet is geslaagd zal deze u ondersteunen bij een eventuele volgende stap.

Indien een klacht een geschil gaat worden dan is de ZFB voor behandeling hiervan aangesloten bij de Geschilleninstantie Stichting Zorggeschil (www.zorggeschil.nl).

Bijlage 6a – Verdeling taken en verantwoordelijkheden Arbobeleid

College van bestuur

- vaststellen arbobeleidsplan
- vaststellen arbobudget
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- toekennen van middelen aan locaties
- overleg voeren met OR
- contract sluiten met de arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)

Leidinggevenden

- regie op uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- jaarlijks evalueren plan van aanpak
- vaststellen en verdelen van arbo-taken binnen de locatie
- aanstellen bedrijfshulpverleners
- overleg arbo-onderwerpen met het team
- aansturen arbocoaches
- bevorderen aandacht voor arbeidsomstandigheden
- voorlichting aan team, medewerkers en nieuwe medewerkers
- contact houden met arbodienst
- verzuimbegeleiding

Ondernemingsraad (OR)

- overleg en advies met betrekking tot regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden
- instemmingsrecht ten aanzien van voorgenomen besluiten in zake onder meer:
 - o contract Arbodienst of arbodeskundige
 - o arbobeleid
 - o protocollen
 - o RI&E

Preventiemedewerker (Beleidsmedewerker P&O)

- overleggen met en adviseren aan locaties, OR en CvB
- signaleren organisatiebrede risico's
- aanspreekpunt voor vragen arbocoaches
- coördineren RI&E (instrument, tijdspad, keuze arbodeskundige voor toetsing)
- coördineren scholing BHV en EHBO
- coördineren ongevallenregistratie
- melding ernstige ongevallen aan Nederlandse Arbeidsinspectie
- organiseren van scholing en training voor arbo-onderwerpen

Arbocoach

- aanspreekpunt zijn voor collega's over arbozaken
- signaleren van risicovolle situaties en deze bespreken met de leidinggevende en/of preventiemedewerker
- verbeterpunten en oplossingen aandragen, met de leidinggevende of Beleidsmedewerker/adviseur P&O bespreken en daarna aan de collega's terugkoppelen
- gevraagd en ongevraagd voorlichting verzorgen over arbo-onderwerpen binnen het eigen team

Teamleden

- meningsvorming
- signaleren van risico's
- bespreken van arboknelpunten
- elk lid van het team op de locatie is EHBO'er

BHV'er

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle kinderen, medewerkers en andere personen
- elk jaar herhalingscursus volgen en certificaat behalen

EHBO'er

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- elk jaar herhalingscursus volgen en certificaat behalen

Crisisteam

- plannen maken voor de aanpak bij rampen
- locaties ondersteunen bij crises

Het crisisteam bestaat uit:

- Directeur Kinderopvang (voorzitter)
- 2 leidinggevenden Kinderopvang
- Beleidsadviseur P&O
- Eventueel aangevuld met een extra lid die kennis en expertise heeft op het gebied van crisismanagement of arbo-gerelateerde risico's

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst en gecertificeerde arbodeskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding
- toetsen van RI&E
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Externe vertrouwenspersoon

- medewerker aanhoren, bijstaan, begeleiden en adviseren bij een klacht inzake ongewenst gedrag

- trachten tot een oplossing te komen
- de klager bijstaan bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of - indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie
- signaleren van ongewenst gedrag en trends terugkoppelen aan preventiemedewerker en CvB
- het CvB gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag

Nederlandse Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval

Bijlage 6b – Ongevallenregistratie

Vanuit de arbowet geldt een verplichting tot het registreren van arbeidsongevallen van medewerkers. Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevallenregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school en aanleiding zijn tot preventieve handelingen.

Ongevallen van kinderen hoeven niet vermeld te worden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de locatie is het registreren van ongevallen, waarbij kinderen betrokken zijn natuurlijk wel van belang. Om deze reden worden binnen DKO ongevallen waarbij kinderen betrokken zijn, ook geregistreerd.

Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het (bijna)-ongeval vult de leidinggevende het formulier ongevallenregistratie in. Het formulier wordt bewaard in het ongevallenregister. Bij 'ernstig letsel' wordt de preventiemedewerker zo spoedig mogelijk ingelicht om melding te doen aan de Nederlandse Arbeidsinspectie (zie procedure onderaan).

Ernstige arbeidsongevallen, van medewerkers (ook vrijwilligers) moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Er is sprake van een ernstig ongeval als:

- het ongeval binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie, maar bij poliklinische behandeling is melding niet nodig)
- er sprake is van blijvende schade aan de gezondheid
- er sprake is van een dodelijk ongeval

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de medewerker voor de stichting verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Procedure

- Ongevallen en (bijna)-ongevallen worden digitaal geregistreerd in het formulier 'ongevallenregistratie'
- De ongevallenregistratie wordt op de locatie bijgehouden door de leidinggevende
- Alle (bijna)ongevallen, worden gemeld bij de leidinggevende
- Ernstige ongevallen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de preventiemedewerker. Deze meldt z.s.m. aan de Nederlandse Arbeidsinspectie, eerst telefonisch (0800 – 5151) en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk/ digitaal www.nlarbeidsinspectie.nl