

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 26 NOVEMBER 2003 TOT
WIJZIGING VAN HET BESLUIT TOT
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
KINDEROPVANG**

AI Nr. 10026

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 28-11-2003, nr. 231

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Centrum Arbeidsverhoudingen namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van gewijzigde bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Maatschappelijke Ondernemersgroep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang;

Partij(en) te anderzijde: ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Het besluit tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kinderopvang¹⁾ wordt met inachtneming van dicta II en III als volgt gewijzigd:

¹⁾ Stcrt. 2003, nr. 128.

ALGEMEEN GEDEELTE CAO

Artikel 2 vierde lid komt als volgt te luiden:

Artikel 2

Werkingsfeer

4. De artikelen 48 t/m 53 en de Uitvoeringsregeling Salariëring van deze CAO zijn niet van toepassing op de werknemer die, op basis van een gemiddeld 36-urige werkweek, een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen salarisschaal 12. Werkgever en werknemer moeten in dit geval over de in voormelde CAO-bepalingen geregelde onderwerpen individuele afspraken maken.

Artikel 8 tweede lid onder g komt als volgt te luiden:

Artikel 8

Wijze van aangaan en inhoud arbeidsovereenkomst

2. In de arbeidsovereenkomst worden tenminste de volgende gegevens opgenomen:
 - g. de salarisschaal, het salaris bij indiensttreding, de termijn van uitbetaling en de datum van de jaarlijkse verhoging;

Artikel 26b komt als volgt te luiden:

Artikel 26b

Salariëring en inzetbaarheid

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

Opleidings- fase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaar- heid
1: overeen- komstig eerste leerjaar driejarige SPW-3	Salaris- nummer	Oplopend van 0 naar 100%	Voor zover de BBL-leer- ling niet de reguliere drie- jarige opleiding volgt, wordt de fase waarin de BBL-leerling zich vanaf welke datum bevindt bepaald op basis van infor- matie van de opleiding.	De werkgever stelt de forma- tieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast, op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider.
2: overeen- komstig tweede leerjaar drie- jarige SPW-3	Salaris- nummer			
3: overeen- komstig derde leerjaar driejarige SPW-3	Salaris- nummer	100%		Nvt

Opleidings- fase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaar- heid
4: diploma SPW-3	Salaris- nummer	100%	Nvt	Nvt

1. De in bovenstaand schema vermelde salarisnummers komen overeen met dezelfde salarisnummers zoals opgenomen in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 6 van de Uitvoeringsregeling Salariëring geldt voor de BBL-leerling de datum van jaarlijkse verhoging die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.
3. Een (kandidaat)werknemer die anders dan via de BBL-leerweg een opleiding volgt die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van groepsleidster kan ook worden ingezet, mits dit incidenteel geschiedt en daarbij de hiervoor vermelde salariëring overeenkomstig wordt toegepast.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Artikel 41 eerste lid komt als volgt te luiden:

Artikel 41

Algemeen

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring.

Artikel 47 tweede lid komt als volgt te luiden:

Artikel 47

Eindejaarsuitkering

2. De eindejaarsuitkering wordt minimaal berekend op basis van het jaarsalaris en de vakantietoeslag die voortvloeien uit toepassing van salarisnummer 22 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel met salarisnummers.

Artikel 53 derde en vierde lid komen als volgt te luiden:

Artikel 53

Onregelmatigheidstoeslag

3. De toeslag wordt berekend over het uursalaris van de werknemer, maar ten hoogste over het uursalaris dat hoort bij salarisnummer 18 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel met salarisnummers.
4. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen salarisschaal 10. Het bepaalde in dit artikel geldt evenmin voor de werknemer die uitsluitend buiten de in lid 1 genoemde tijdstippen werkzaam is in een ondersteunende functie buiten het primaire proces van de kinderopvang.

Artikel 69 onder c komt als volgt te luiden:

Artikel 69

Wijzen van beëindiging

- c. De opzegtermijn is voor werkgever en werknemer gelijk.
Bij werknemers tot en met salarisschaal 12, zoals opgenomen in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring, bedraagt de opzegtermijn 2 maanden.
Met overige werknemers kan een langere opzegtermijn worden overeengekomen.
Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn dan 2 maanden gold, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

UITVOERINGSREGELING SALARIËRING CAO

De Uitvoeringsregelingen SI tot en met SV komen te vervallen en worden vervangen door één nieuwe Uitvoeringsregeling Salariëring die als volgt luidt:

UITVOERINGSREGELING SALARIËRING CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Gebruikte begrippen

In deze salarisregeling wordt verstaan onder:

1. Salarisschaal: een vaste oplopende reeks salarisnummers en de daarbij behorende salarisbedragen zoals opgenomen in artikel 27 van deze salarisregeling.
2. Salaris: het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag dat behoort bij een salarisnummer van de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal.
3. Salarisnummer: een nummer dat voorkomt in de tabel van salarisbedragen van artikel 26 van deze salarisregeling.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Artikel 2

Algemene bepalingen inzake salarিসvaststelling

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op een salarisnummer van de voor zijn functie vastgestelde salarisschaal, zoals opgenomen in artikel 27 van deze salarisregeling.
2. Indien de in de functiebeschrijving van de werknemer vermelde werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie wordt de salarisschaal als volgt vastgesteld:
 - a. De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie moet worden toegepast. De werkgever geeft daarbij beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten opzichte van een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naastlagere salarisschaal;
 - of
 - b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor de Kinderopvang.
Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - de werknemer moet kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode;
 - voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.
3. In afwijking van het bepaalde in de vorige leden kan het salaris van de werknemer die werkzaam is in een volgens de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan, voorzover en zolang de I/D-regeling dit vereist, worden vastgesteld overeenkomstig de in artikel 29 opgenomen salarisschaal.

Artikel 3

Inschaling bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer in de regel

vastgesteld op het laagste salarisnummer van de voor zijn functie geldende salarisschaal.

2. a. Indien de werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding eerder in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste het salarisnummer waarin hij in die vorige functie het laatst was ingeschaald.
- b. Indien en voor zover het onder a bedoelde salarisnummer voor een deel tot stand is gekomen door toepassing van het bepaalde in artikel 8, kan de nieuwe werkgever de onder a bedoelde minimumaanspraak met dat gedeelte verminderen.
3. Bij indiensttreding kan de werkgever, indien daarvoor naar zijn oordeel reden bestaat, in afwijking van het bepaalde in lid 1 en onverminderd het bepaalde in lid 2, het salaris van de werknemer van 18 jaar of ouder op een hoger salarisnummer vaststellen. Daarbij mag het maximum van de voor de desbetreffende functie geldende salarisschaal niet worden overschreden.

Artikel 4

Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau

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

Artikel 5

Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Artikel 6

Jaarlijkse verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één salarisnummer tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
2. Deze jaarlijkse verhoging gaat in per 1 januari, dan wel op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
 - bij de werkgever in dienst trad; of
 - de leeftijd van 18 jaar bereikte; of
 - bevorderd werd naar een hogere functie bij de werkgever.
3. In de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt vermeld welke van de in lid 2 genoemde mogelijkheden van toepassing is. Bij het ontbreken van deze vermelding geldt als datum van jaarlijkse verhoging 1 januari.

Artikel 7

Inhouden jaarlijkse verhoging

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóór de datum van de jaarlijkse verhoging besluiten deze verhoging niet toe te kennen.
b. Toepassing van het onder a bepaalde kan niet achteraf plaatsvinden, in die zin dat de werkgever besluit een reeds toegekende jaarlijkse verhoging alsnog ongedaan te maken.
2. Aan het bepaalde in lid 1 kan door de werkgever niet eerder toepassing worden gegeven dan nadat op basis van artikel 40 (Beoordelingsregeling) van deze CAO ten aanzien van de werknemer definitief is komen vast te staan dat aan ten minste eenderde van de te beoordelen gezichtspunten de kwalificatie onvoldoende is toegekend.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in lid 1 weer ongedaan maken, met dien verstande dat dit moet geschieden vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende jaarlijkse verhoging.
4. De werkgever moet de werknemer direct schriftelijk en met redenen

omkleed mededeling doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

Artikel 8

Toekennen extra salarisnummers

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie zeer goed of uitstekend vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer maximaal drie extra salarisnummers toe te kennen.
b. De werkgever kan aan het onder a bepaalde uitsluitend toepassing geven ten aanzien van een werknemer die bij hem tenminste één jaar in dienst is.
2. Het besluit wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed aan de werknemer medegedeeld, onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.
3. Door toepassing van lid 1 kan het maximum van de voor de functie van de werknemer geldende salarisschaal met ten hoogste twee salarisnummers worden overschreden.

Artikel 9

Afwijking

Van het bepaalde in dit hoofdstuk kan slechts worden afgeweken, indien en voorzover dat in de deze salarisregeling wordt bepaald.

HOOFDSTUK II

OVERGANGSREGELING PER 31 DECEMBER 2003

Artikel 10

Algemeen

De werknemer wordt per 31 december 2003 om 23.59 uur ingeschaald in de (nieuwe) salarisregeling conform de hiernavolgende bepalingen.

Artikel 11

Vaststellen functiebeschrijving

1. Als basis voor het vaststellen van de functiebeschrijving gelden de

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

werkzaamheden die de werknemer feitelijk duurzaam verrichtte of diende te verrichten in de periode voorafgaand aan 31 december 2003.

2. De werkgever stelt een beschrijving op van de door de werknemer feitelijk uitgeoefende functie overeenkomstig het in het functieboek gehanteerde model (algemene kenmerken, doel van de functie, organisatorische positie, resultaatgebieden, profiel van de functie).
3. Indien de feitelijke werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie, kan de werkgever die functiebeschrijving uit het functieboek gebruiken. De werkgever stelt deze functiebeschrijving vast en doet deze toekomen aan de werknemer. Daarbij informeert de werkgever de werknemer gelijktijdig schriftelijk over de salarisschaal die volgens de functiematrix bij deze functiebeschrijving behoort.
4. Indien de feitelijke werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever niet overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie, stelt de werkgever een functiebeschrijving op conform lid 2 en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer. De werkgever informeert de werknemer gelijktijdig schriftelijk over de salarisschaal die naar het oordeel van de werkgever behoort bij de opgestelde functiebeschrijving.
5. Binnen 14 dagen na ontvangst van een volgens lid 3 of 4 voorgedragen functiebeschrijving (voor de salarisschaal zie artikel 12 lid 5) kan de werknemer de werkgever verzoeken om overleg. De werkgever nodigt de werknemer hiertoe binnen 14 dagen na het gedane verzoek uit. Na dit overleg stelt de werkgever de (aangepaste) functiebeschrijving vast. Indien de werknemer niet binnen de in de vorige zin genoemde termijn om overleg heeft verzocht, stelt de werkgever na het verstrijken van deze termijn de functiebeschrijving vast. Hij brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar.
6. De werknemer kan als volgt schriftelijk bezwaar maken tegen de conform lid 5 vastgestelde functiebeschrijving:
 - a. de werknemer zendt zijn bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst van de vastgestelde functiebeschrijving aan de werkgever;
 - b. de werkgever reageert schriftelijk en beargumenteerd op het bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst hiervan;

- c. de werkgever stelt de (aangepaste) functiebeschrijving definitief vast, brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar bij de bevoegde Regionale Bezwarencommissie (RBC) of Interne Bezwarencommissie (IBC). De bevoegdheden en de werkwijze van de RBC en IBC staan in hoofdstuk IV van deze salarisregeling.

Artikel 12

Vaststellen salarisschaal

1. Als basis voor het vaststellen van de salarisschaal geldt de conform artikel 11 lid 3 of lid 4 opgestelde functiebeschrijving.
2. Indien de in lid 1 bedoelde functiebeschrijving als gevolg van artikel 11 lid 5 of 6 dan wel als gevolg van een uitspraak van een RBC of IBC conform artikel 23 lid 7 wijzigt, vindt opnieuw toepassing van dit artikel plaats.
3. Indien de werkgever de functiebeschrijving conform artikel 11 lid 3 heeft opgesteld, bepaalt de werkgever conform de functiematrix de bij deze functiebeschrijving behorende salarisschaal en stelt deze vast. De werkgever informeert de werknemer gelijktijdig met de functiebeschrijving schriftelijk over de bijbehorende salarisschaal.
4. Indien de werkgever de functiebeschrijving conform artikel 11 lid 4 heeft opgesteld, bepaalt de werkgever de salarisschaal als volgt:
 - a. De werkgever geeft beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten opzichte van een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naastlagere salarisschaal;
 - of
 - b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor de Kinderopvang. Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast indien aan de navolgende voorwaarden is voldaan:
 - de werknemer moet kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode;
 - voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.
 - c. De werkgever informeert de werknemer gelijktijdig met de functiebeschrijving schriftelijk over de salarisschaal die naar het oor-

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

deel van de werkgever bij de opgestelde functiebeschrijving behoort.

5. Binnen 14 dagen na ontvangst van een volgens lid 3 of 4 voorgedede salarisschaal (voor de functiebeschrijving zie artikel 11 lid 5) kan de werknemer de werkgever verzoeken om overleg. De werkgever nodigt de werknemer hiertoe binnen 14 dagen na het gedane verzoek uit. Na dit overleg stelt de werkgever de (aangepaste) salarisschaal vast. Indien de werknemer niet binnen de in de vorige zin genoemde termijn om overleg heeft verzocht, stelt de werkgever na het verstrijken van deze termijn de salarisschaal vast. Hij brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar.
6. De werknemer kan als volgt schriftelijk bezwaar maken tegen de conform lid 5 vastgestelde salarisschaal:
 - a. de werknemer zendt zijn bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst van de vastgestelde salarisschaal aan de werkgever;
 - b. de werkgever reageert schriftelijk en beargumenteerd op het bezwaar binnen 28 dagen na ontvangst hiervan;
 - c. de werkgever stelt de (aangepaste) salarisschaal definitief vast, brengt de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte en informeert de werknemer daarbij over de bezwaartermijn en het postadres voor het indienen van een bezwaar bij de bevoegde Regionale Bezwarencommissie (RBC) of Interne Bezwarencommissie (IBC). De bevoegdheden en de werkwijze van de RBC en IBC staan in hoofdstuk IV van deze salarisregeling.

Artikel 13

Wijze van inschalen in de nieuwe salarisschaal

1. De werknemer die op 31 december 2003 in dienst is van de werkgever wordt per die datum om 23.59 uur ingeschaald binnen de conform artikel 12 vastgestelde nieuwe salarisschaal. Deze nieuwe inschaling geschiedt op basis van het direct voorafgaand hieraan voor de werknemer geldende salaris volgens de oude salarisregeling. Indien de werknemer recht heeft op de in hoofdstuk III van de oude salarisregeling kinderopvangfuncties geregelde toeslag, maakt deze toeslag deel uit van de basis voor overschaling naar de nieuw vastgestelde salarisschaal.

2. Aan de werknemer wordt binnen de conform artikel 12 vastgestelde nieuwe salarisschaal het salarisnummer toegekend waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is aan het in lid 1 bedoelde salaris volgens de oude salarisregeling.
4. De voor de werknemer geldende datum van jaarlijkse verhoging wijzigt door het in de vorige leden bepaalde niet.

Artikel 14

Tijdelijke salarisnummers groepsleid(st)er

1. De werkgever kan voor het overschalen van de werknemer die de functie van groepsleid(st)er vervult en die op 31 december 2003 een salaris heeft dat beneden het laagste reguliere salarisnummer (10) van de nieuwe salarisschaal 6 ligt, gebruikmaken van de aan de onderkant van deze schaal toegevoegde drie tijdelijke salarisnummers (7, 8, 9).
De werknemer wordt in dit geval overgeschaald naar het naasthogere salarisbedrag dat bij een van deze tijdelijke salarisnummers behoort.

HOOFDSTUK III

GARANTIEREGELING PER 31 DECEMBER 2003

Artikel 15

Voor de werknemer die per 31 december 2003 wordt gesalarieerd volgens het maximum van zijn oude salarisschaal, welk maximum hoger is dan het maximum van zijn nieuw vastgestelde salarisschaal, geldt het volgende verworven recht.

1. Voor de werknemer wordt op basis van het maximumsalaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 26 opgenomen tabel met salarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is.
2. De werknemer heeft een persoonsgebonden verworven recht op salariëring op basis van het ingevolge lid 1 vastgestelde salarisnummer. Dit verworven recht wordt in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst van de werknemer vastgelegd.

Artikel 16

Voor de werknemer die per 31 december 2003 wordt gesalarieerd boven het maximum van zijn nieuw vastgestelde salarisschaal maar beneden

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

het maximum van zijn oude salarisschaal, geldt het volgende verworven recht.

1. Voor de werknemer wordt op basis van het geldende salaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 26 opgenomen tabel met salarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is.
2. Voor de werknemer wordt daarnaast op basis van het maximumsalaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 19 opgenomen tabel met garantiesalarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naasthoger is.
3. De werknemer heeft een persoonsgebonden verworven recht op salariering op basis van het ingevolge lid 1 vastgestelde salarisnummer.
4. De werknemer heeft daarnaast een persoonsgebonden verworven recht op verdere doorloop in de tabel met garantiesalarisnummers, conform de voor de werknemer geldende datum van jaarlijkse verhoging, tot en met het ingevolge lid 2 vastgestelde garantiesalarisnummer. Bij de aanvang van deze doorloop gaat de werknemer over naar het salarisnummer van de tabel met garantiesalarisnummers waarvan het bijbehorende salarisbedrag gelijk of naasthoger is aan het op grond van lid 3 geldende salarisrecht en aansluitend ontvangt de werknemer zijn jaarlijkse verhoging in de tabel met garantiesalarisnummers.
De in lid 3 en 4 bedoelde verworven rechten worden in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst van de werknemer vastgelegd.
6. Indien het op grond van lid 3 geldende salarisrecht op enig moment hoger wordt dan het uit lid 4 voortvloeiende garantiesalarisrecht, wordt de werknemer vanaf dat tijdstip op basis van lid 3 gesalarieerd.

Artikel 17

Voor de werknemer die per 31 december 2003 wordt gesalarieerd beneden het maximum van zijn nieuw vastgestelde salarisschaal maar wiens oude salarisschaal een hoger maximum heeft, geldt het volgende verworven recht.

1. Voor de werknemer wordt op basis van het maximumsalaris van de oude salarisschaal een salarisnummer van de in artikel 19 opgeno-

men tabel met garantiesalarisnummers vastgesteld, waarvan het bijbehorende salarisbedrag naast hoger is.

2. De werknemer heeft na het bereiken van het maximumsalaris van de nieuw vastgestelde salarisschaal een persoonsgebonden verworven recht op verdere doorloop in de tabel met garantiesalarisnummers, conform de voor de werknemer geldende datum van jaarlijkse verhoging, tot en met het ingevolge lid 1 vastgestelde garantiesalarisnummer. Bij de aanvang van deze doorloop gaat de werknemer over naar het salarisnummer van de tabel met garantiesalarisnummers waarvan het bijbehorende salarisbedrag gelijk of naast hoger is aan het dan geldende maximumsalaris van de nieuw vastgestelde salarisschaal en aansluitend ontvangt de werknemer zijn jaarlijkse verhoging in de tabel met garantiesalarisnummers.
3. Het in lid 2 bedoelde verworven recht wordt in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst van de werknemer vastgelegd.
4. Indien het volgens de nieuwe voor de werknemer vastgestelde salarisschaal geldende (maximum)salaris op enig moment hoger wordt dan het uit lid 2 voortvloeiende garantiesalarisrecht, wordt de werknemer vanaf dat tijdstip op basis van de nieuw vastgestelde salarisschaal gesalarieerd.

Artikel 18

Het in de artikelen 15 t/m 17 geregelde verworven recht is van toepassing zolang de werknemer bij dezelfde werkgever (of diens rechtsopvolger) een functie uitoefent waaraan een gelijk of lager salarisrecht is verbonden als voortvloeiend uit het verworven recht.

Artikel 19

Tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen (per maand per 31-12-2003)

Gar.nr.	Sal.bedrag	Gar.nr.	Sal.bedrag	Gar.nr.	Sal.bedrag
14	1777	31	2734	48	4109
15	1824	32	2802	49	4206
16	1872	33	2871	50	4304
17	1921	34	2942	51	4405
18	1971	35	3015	52	4508
19	2022	36	3089	53	4612
20	2075	37	3165	54	4719
21	2128	38	3242	55	4828
22	2183	39	3321	56	4939

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Gar.nr.	Sal.bedrag	Gar.nr.	Sal.bedrag	Gar.nr.	Sal.bedrag
23	2239	40	3402	57	5052
24	2296	41	3484	58	5168
25	2355	42	3568	59	5286
26	2414	43	3653	60	5406
27	2476	44	3741	61	5528
28	2538	45	3830	62	5653
29	2602	46	3921	63	5780
30	2667	47	4014	64	5909

Artikel 20

Afkoop garantierecht

De werkgever en de werknemer kunnen met betrekking tot het uit dit hoofdstuk voor de werknemer voortvloeiende garantierecht schriftelijk een afkoopregeling overeenkomen.

HOOFDSTUK IV

BEZWARENREGELING PER 31 DECEMBER 2003

Artikel 21

**Instelling, samenstelling en bevoegdheden Regionale
Bezwarencommissie (RBC)**

1. CAO-partijen stellen per regionaal werkgebied een Regionale Bezwarencommissie (hierna te noemen RBC) in. Een RBC bestaat uit:
 - een lid, benoemd door de werkgeversorganisaties gezamenlijk;
 - een lid, benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
 - een onafhankelijk voorzitter, benoemd door beide hiervoor bedoelde leden gezamenlijk.

Voor de voorzitter en ieder lid van een RBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.

2. Een RBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
 - de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving door de werkgever conform artikel 11 lid 6;
 - de definitieve vaststelling van de salarisschaal door de werkgever conform artikel 12 lid 6.
3. De werknemer betaalt per bezwaar een griffierecht van € 100. Indien de RBC positief besluit op het bezwaar van de werknemer, ontvangt de werknemer dit bedrag retour.
4. De werkgever betaalt per ingediend bezwaar een griffierecht van € 800.
5. De uitspraak van een RBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies richting werkgever.

Artikel 22

Instelling, samenstelling en bevoegdheden Interne Bezwarencommissie (IBC)

1. In een onderneming waar op grond van artikel 27 van de CAO een ondernemingsraad (OR) is ingesteld, stellen de werkgever en de OR gezamenlijk een Interne Bezwarencommissie (hierna te noemen IBC) in.
2. In een onderneming waar op grond van artikel 28 van de CAO een personeelsvertegenwoordiging (PVT) is ingesteld, kan de werkgever aan de PVT voorstellen gezamenlijk een IBC in te stellen. Instelling van een IBC kan alleen geschieden indien de PVT daaraan haar instemming verleent.
3. Een IBC bestaat uit:
 - een lid, benoemd door de desbetreffende werkgever;
 - een lid, benoemd door de OR of PVT;
 - een onafhankelijk voorzitter, benoemd door beide hiervoor bedoelde leden gezamenlijk.Voor de voorzitter en ieder lid van een IBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.
4. Een IBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
 - de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving door de werkgever conform artikel 11 lid 6;
 - de definitieve vaststelling van de salarisschaal door de werkgever conform artikel 12 lid 6.
5. Een ingestelde IBC treedt in de plaats van de RBC.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

6. De werknemer betaalt per bezwaar een griffierecht van € 100. Indien de IBC positief besluit op het bezwaar van de werknemer, ontvangt de werknemer dit bedrag retour.
7. De uitspraak van een IBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies richting werkgever.
8. Indien in een in lid 1 bedoelde onderneming na overleg tussen de werkgever en de OR geen IBC tot stand komt, kan de werknemer bezwaar maken bij de RBC.

Artikel 23

Het maken van bezwaar tegen het definitieve besluit van de werkgever tot vaststelling van de functiebeschrijving en/of de salarisschaal

1. Tot uiterlijk 28 dagen na ontvangst van het definitieve besluit van de werkgever, als bedoeld in artikel 11 lid 6 en artikel 12 lid 6, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de RBC. Als in de onderneming waar de werknemer werkzaam is een IBC is ingesteld, moet het bezwaarschrift bij de IBC worden ingediend.
2. Indien de werknemer zowel tegen de definitief vastgestelde functiebeschrijving als de salarisschaal bezwaar aantekent, dienen beide bezwaren gelijktijdig bij de RBC of IBC te worden ingediend.
3. De werknemer dient het bezwaarschrift in viervoud en voorzien van het definitieve besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving en/of de salarisschaal bij de RBC of IBC in. Tegelijkertijd zendt de werknemer een afschrift van het bezwaarschrift aan de werkgever.
4. Gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift maakt de werknemer €100 griffierecht over, onder vermelding van de namen van de partijen bij het geschil. Indien de RBC of IBC positief besluit op het bezwaar van de werknemer, ontvangt de werknemer dit bedrag retour.
5. De RBC of IBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen 28 dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het ver-

weerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt de werkgever een afschrift hiervan aan de werknemer.

6. De RBC of IBC beslist op basis van de stukken of partijen bij het geschil worden gehoord. Indien een van de partijen daar om verzoekt, hoort de RBC of IBC de partijen. Indien een hoorzitting wordt gehouden, worden beide partijen uitgenodigd daarbij aanwezig te zijn.
7. De RBC of IBC doet in principe binnen 16 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werkgever en de werknemer toegezonden.

HOOFDSTUK V

SALARISSCHALEN

Artikel 26

Tabel met salarisnummers en salarisbedragen voor de werknemer vanaf 18 jaar

De in de onderstaande tabel opgenomen salarisnummers en bijbehorende salarisbedragen (per maand per 31-12-2003) komen overeen met de nummers en bedragen zoals vermeld bij de in artikel 27 opgenomen salarisschalen.

Sal.nr.	Sal.bedrag	Sal.nr.	Sal.bedrag	Sal.nr.	Sal.bedrag
1	1258	23	2239	45	3830
2	1292	24	2296	46	3921
3	1328	25	2355	47	4014
4	1364	26	2414	48	4109
5	1401	27	2476	49	4206
6	1439	28	2538	50	4304
7	1478	29	2602	51	4405
8	1518	30	2667	52	4508
9	1558	31	2734	53	4612
10	1600	32	2802	54	4719
11	1643	33	2871	55	4828
12	1687	34	2942	56	4939
13	1731	35	3015	57	5052
14	1777	36	3089	58	5168
15	1824	37	3165	59	5286
16	1872	38	3242	60	5406

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Sal.nr.	Sal.bedrag	Sal.nr.	Sal.bedrag	Sal.nr.	Sal.bedrag
17	1921	39	3321	61	5528
18	1971	40	3402	62	5653
19	2022	41	3484	63	5780
20	2075	42	3568	64	5909
21	2128	43	3653		
22	2183	44	3741		

Artikel 27

Schema van salarisschalen voor de werknemer vanaf 18 jaar (salarisbedragen per maand per 31-12-2003)

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag
1	1.258	2	1.292	4	1.364	6	1.439	8	1.518
2	1.292	3	1.328	5	1.401	7	1.478	9	1.558
3	1.328	4	1.364	6	1.439	8	1.518	10	1.600
4	1.364	5	1.401	7	1.478	9	1.558	11	1.643
5	1.401	6	1.439	8	1.518	10	1.600	12	1.687
6	1.439	7	1.478	9	1.558	11	1.643	13	1.731
7	1.478	8	1.518	10	1.600	12	1.687	14	1.777
		9	1.558	11	1.643	13	1.731	15	1.824
				12	1.687	14	1.777	16	1.872
						15	1.824	17	1.921
								18	1.971

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag
7	1.478								
8	1.518								
9	1.558								
10	1.600	14	1.777	17	1.921	21	2.128	25	2.355
11	1.643	15	1.824	18	1.971	22	2.183	26	2.414

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
12	1.687	16	1.872	19	2.022	23	2.239	27	2.476
13	1.731	17	1.921	20	2.075	24	2.296	28	2.538
14	1.777	18	1.971	21	2.128	25	2.355	29	2.602
15	1.824	19	2.022	22	2.183	26	2.414	30	2.667
16	1.872	20	2.075	23	2.239	27	2.476	31	2.734
17	1.921	21	2.128	24	2.296	28	2.538	32	2.802
18	1.971	22	2.183	25	2.355	29	2.602	33	2.871
19	2.022	23	2.239	26	2.414	30	2.667	34	2.942
20	2.075	24	2.296	27	2.476	31	2.734	35	3.015
21	2.128	25	2.355	28	2.538	32	2.802	36	3.089
				29	2.602	33	2.871	37	3.165

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag	nr.	sal.bedrag
29	2.602	34	2.942	39	3.321	45	3.830	51	4.405
30	2.667	35	3.015	40	3.402	46	3.921	52	4.508
31	2.734	36	3.089	41	3.484	47	4.014	53	4.612
32	2.802	37	3.165	42	3.568	48	4.109	54	4.719
33	2.871	38	3.242	43	3.653	49	4.206	55	4.828
34	2.942	39	3.321	44	3.741	50	4.304	56	4.939
35	3.015	40	3.402	45	3.830	51	4.405	57	5.052
36	3.089	41	3.484	46	3.921	52	4.508	58	5.168
37	3.165	42	3.568	47	4.014	53	4.612	59	5.286
38	3.242	43	3.653	48	4.109	54	4.719	60	5.406
39	3.321	44	3.741	49	4.206	55	4.828	61	5.528
40	3.402	45	3.830	50	4.304	56	4.939	62	5.653
41	3.484	46	3.921	51	4.405	57	5.052	63	5.780
42	3.568	47	4.014	52	4.508	58	5.168	64	5.909

Artikel 28

Schema van salarisschalen voor werknemers van 16 en 17 jaar (salarisbedragen per maand per 31-12-2003)

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6
16 jaar	912	937	989	1.043	1.101	1.160
17 jaar	1.069	1.098	1.159	1.223	1.290	1.360

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

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

Artikel 29

Salarisschaal Instroombaan

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

Salarisnummer	Salarisbedrag
1	1.264,80
2	1.292
3	1.328
4	1.364
5	1.401
6	1.439
7	1.478
8	1.518
9	1.558
10	1.600
11	1.644,24

De bovenstaande salarisschaal is gekoppeld aan het wettelijk minimumloon.

Het minimumbedrag is gelijk aan het wettelijk minimumloon (per 1-7-2003) en de volgende bedragen komen overeen met de bedragen vermeld bij dezelfde salarisnummers in artikel 26.

Het maximumbedrag is 130% van het wettelijk minimumloon.

HOOFDSTUK VI

FUNCTIEMATRIX EN FUNCTIEBOEK

Artikel 30

Funciematrix

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

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

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

* Indien de functie van Groepshulp wordt uitgeoefend in een volgens de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voorzover en zolang de I/D-regeling dit vereist, op deze functie de in artikel 29 opgenomen salarisschaal worden toegepast.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Artikel 31

Functieboek

In het hierna volgende functieboek worden de in de CAO opgenomen matrixfuncties beschreven.

A. OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

Primair Proces

1. Groepshulp
2. Gastouder in loondienst
3. Groepsleid(st)er
4. Praktijkopleider
5. Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau
6. Hoofd gastouderbureau

Leidinggevende Functies

7. Assistent leidinggevende
8. Leidinggevende A
9. Leidinggevende B

Facilitair, Staf

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

B. BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. GROEPSHULP

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het ondersteunen van de groepsleid(st)er in het kinderopvangcentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Groepsleid(st)ers ondersteunen

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

Resultaat:

Groepsleid(st)ers ondersteund, zodanig dat zij gemakkelijker en met meer aandacht de kinderen kunnen opvangen in een schone ruimte.

Voorraad bijhouden en aanvullen

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

Resultaat:

Voorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat de groepsleid(st)ers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van kinderen bij de lichte zorgtaken.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het contact met de groepsleid(st)ers en de kinderen.

Bezwarende omstandigheden

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

2. GASTOUDER IN LOONDIENST

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

De dagelijkse opvang en verzorging van kinderen in een woonhuis.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

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

Resultaat:

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

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

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

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en informeert bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen.

- Signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen en informeert de leidinggevende en/of de ouders/verzorgers hierover.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

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

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

3. GROEPSLEID(ST)ER

Algemene kenmerken

De groepsleid(st)er is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals bijvoorbeeld kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De groepsleid(st)er ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen groepsleid(st)ers in opleiding, groeps-hulpen en/of stagiaires.

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

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

Resultaat:

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

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

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

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

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

Resultaat:

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

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

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

Resultaat:

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

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, groepsleid(st)ers in opleiding, groepshulpen en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat groepsleid(st)ers in opleiding, groepshulpen en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel van de functie

Kennis

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- * Met een (kandidaat)werknemer die een van de hieronder vermelde opleidingen volgt kan eveneens een arbeidsovereenkomst voor de functie van groepsleid(st)er worden aangegaan. In dat geval is de in artikel 26b van de CAO vermelde salariëring van toepassing.

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

Opleidingsniveau groepsleid(st)er

Algemeen geldt dat het diploma MBO-SPW kwalificatieniveau 3 bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van groepsleid(st)er, indien dit bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt.

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

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

- diploma applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- akte Lager onderwijs zonder hoofdakke (oude kweekschoolopleiding)
- akte Kleuterleidster B
- diploma lerarenopleiding Omgangskunde, Verzorging/Huishoudkunde, Verzorging/Gezondheidskunde
- diploma Verpleegkunde A, -B, -Z
- diploma Kinderverzorging en Opvoeding
- diploma HBO: richtingen SPH, CMV, MWD
- diploma HBO-IW, -CW, -MW, -J, -V
- diploma Mikojel (dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg)
- diploma Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- diploma NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- diploma HBO Creatieve therapie
- diploma docent Dans
- diploma docent Drama
- diploma EMGZ (extramuraal gezondheidszorg)

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

4. PRAKTIJKOPLEIDER

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= groepsleid(st)er die BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van BBL'ers, BOL'ers en stagiaires.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Deskundigheid bevorderen

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

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat de groepsleid(st)ers in opleiding (BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires) zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.

Informatie uitwisselen

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

Resultaat:

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

BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires werven

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

Resultaat:

BBL'ers, BOL'ers en/of stagiaires geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige groepsleid(st)ers.

Ontwikkelingen bijhouden

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

Resultaat:

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

Administratie afhandelen

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van groepsleid(st)er.
- Bij voorkeur afgeronde (ROC)opleiding praktijkopleider of beschikend over (door de OVDB in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaam-

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

heid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.

- Meerdere jaren ervaring als groepsleid(st)er.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind.

Specifieke functiekenmerken

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

5. BEMIDDELINGSMEDEWERKER GASTOUDERBUREAU

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Vraag- en aanbod afstemmen

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

Resultaat:

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

Vraagouders en gastouders werven en selecteren

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

Resultaat:

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Informatie verstrekken

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

Resultaat:

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

Administratie afhandelen

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

Resultaat:

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

(PR) Beleid mede realiseren

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang/gastouderopvang.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van gastouders.
- Plan- en organisatievermogen voor het matchen van vraagen gastouders.

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met vraag- en gastouders en diverse onderdelen van de eigen onderneming.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

6. HOOFD GASTOUDERBUREAU

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

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

Resultaat:

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

Beleid implementeren

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

Resultaat:

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

Interne processen organisatie faciliteren

- Draagt zorg voor een bij de marktvraag passend bestand van gastouders.
- Draagt zorg voor een optimale planning van medewerkers, gastouders en bereikbaarheid van het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang.
- Evalueert regelmatig en stelt zonodig binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethoden en procedures bij. Levert tevens een bijdrage aan de ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en maakt deze voor het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor de inning en betaling van de gastoudervergoedingen.
- Verricht eventueel (een deel van) de werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:

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

Medewerkers aansturen

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

Resultaat:

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

Deskundigheid gastouders bevorderen

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

Resultaat:

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

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

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken of criteria van belang, namelijk:

- vorm van het leidinggeven
- omvang van het leidinggeven (grootte van de afdeling/aantal personen)
- aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

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

Vorm van het leidinggeven

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

- Hiërarchisch leidinggeven: het direct en indirect leidinggeven. De leidinggevende is verantwoordelijk voor bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

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

Omvang van het leidinggeven

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

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

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

Aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

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

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

- Het tot een geheel samenvoegen en aansturen van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een moeilijk planbare afdeling met complexe activiteiten.

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

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Niveaumatrix leidinggevende functies

Indeling	Korte typering/matrixfunctie	Vorm leiding- geven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 7	Assistent leidinggevende (matrixfunctie)	Operationeel	Ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een of hooguit enkele groepen)
Schaal 8	Deze leidinggevende voert geen uitvoerende taken uit als groepsleid(st)er.	Of: hiërarchisch Of: operationeel	Ca. 5 personen 5-15 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een ondersteunende afdeling) Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld meerdere groepen)
Schaal 9	Leidinggevende A (matrixfunctie) en Hoofd gastouderbureau (matrixfunctie)	Hiërarchisch	5-15 personen	Meerdere heterogene activiteiten

Indeling	Korte typering/matrixfunctie	Vorm leiding- geven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 10	Naast het implementeren van operationeel beleid (zie Leidinggevende A), levert deze leidinggevende ook een bijdrage aan de tactische beleidsontwikkeling; signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen. Er is hierdoor sprake van een zwaardere functie-eis op het gebied van kennis en zelfstandigheid ten opzichte van Leidinggevende A.	Hiërarchisch	15–30 personen	Meerdere heterogene activiteiten
Schaal 11	Leidinggevende stafafdeling (matrixfunctie) Of: een leidinggevende die een middelgroot tot groot organisatie-onderdeel aanstuurt en voor het betreffende onderdeel op tactisch (in plaats van strategisch) niveau het beleid voorbereidt en implementeert.	Hiërarchisch Hiërarchisch	5–15 personen 30 – 50 personen	Eén of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen: personeelszaken, ICT, financiën Meerdere heterogene activiteiten

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Indeling	Korte typering/matrixfunctie	Vorm leiding- geven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 12	Leidinggevende B (matrix- functie)	Hiërarchisch	50 of meer personen	Meerdere belangrijke functie- gebieden en/of operationele activiteiten
Schaal 13	Deze leidinggevende is lid van het MT en is integraal verant- woordelijk voor een (zeer) groot onderdeel (bijvoorbeeld een business unit) van de organisatie. Draagt niet alleen bij aan het strategisch beleid, maar is hier ook verantwoorde- lijk voor. Het organisatie-onder- deel is of zeer groot of groot en zeer complex.	Hiërarchisch	Of: meer dan 250 personen Of: meer dan 50 personen	Meerdere belangrijke functie- gebieden en/of operationele activiteiten Zeer complex organisatie-onder- deel. Academisch werk- en denk- niveau is een vereiste. Denk bijvoorbeeld aan een onderdeel met zeer complexe administra- tieve processen.

7. ASSISTENT LEIDINGGEVENDE

Algemene kenmerken

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

Evenals de groepsleid(st)er is de Assistent leidinggevende verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

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

Resultaat:

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

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/verzorgers.

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/verzorgers van kinderen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.
- Houdt het budget bij.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid.
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat:

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

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de groepsleid(st)er:

Kinderen begeleiden

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

Resultaat:

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

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

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

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van de kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.

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

Resultaat:

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

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

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

Resultaat:

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

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien binnen de organisatorische eenheid aanwezig, groepsleid(st)ers in opleiding, groepshulpen en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat groepsleid(st)ers in opleiding, groepshulpen en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden binnen de organisatorische eenheid en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van groepsleid(st)er.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

8. LEIDINGGEVENDE A

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Beleid implementeren en bewaken

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

Resultaat:

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de groepsleid(st)ers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid. Maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat:

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

Interne bedrijfsvoering coördineren

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

Resultaat:

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

Informatie uitwisselen

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

Resultaat:

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

Processen interne organisatie faciliteren

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

9. LEIDINGGEVENDE B

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

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

Resultaat:

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

Medewerkers aansturen

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

Resultaat:

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

Processen interne organisatie faciliteren

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

Resultaat:

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

Financiële doelstellingen behalen

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

Resultaat:

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

Onderhouden van contacten

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

Resultaat:

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

FACILITAIR, STAF

10. HUISHOUELIJK MEDEWERKER

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

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

Resultaat:

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

Voorraad bijhouden

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

Resultaat:

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

Gebreken signaleren

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

11. MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Gebouwen en inventaris onderhouden

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

Resultaat:

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

Terrein onderhouden

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

Resultaat:

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

Materiaal en gereedschap beheren

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Interne activiteiten ondersteunen

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Bezwarende omstandigheden

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

12. TELEFONIST/RECEPTIONIST

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Informatie verstrekken

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

Resultaat:

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

Telefoonverkeer afhandelen

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

Resultaat:

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

Bezoekers ontvangen

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat:

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

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en exprespost e.d., in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

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

13. ADMINISTRATIEF-SECRETARIEEL MEDEWERKER A

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

(Financiële) gegevens verwerken

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

Resultaat:

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

Informatie beschikbaar stellen

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatieen circulatiemappen.
- Deelt op aanwijzing/in overleg agenda in, maakt afspraken, maakt vergaderstukken gereed, bewaakt de afhandelingsvoortgang van lopende zaken en verricht eenvoudige notuleerwerkzaamheden.
- Informeert, rappelleert en zorgt voor het tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

14. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Variant financieel-administratief medewerker inanciële gegevens verwerken

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

Resultaat:

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

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

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

Werkprocessen verbeteren

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

Resultaat:

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

Variant medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

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

Resultaat:

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

Betalingsopdrachten verzorgen

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

Resultaat:

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

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

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

Resultaat:

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

Informatie beschikbaar stellen

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

15. SECRETARESSE B

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

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

Resultaat:

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

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het concipiëren van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Maakt afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel)

de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.

- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

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

Informatie verstrekken

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

Resultaat:

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

Werkprocessen faciliteren

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Oordelbaarheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten etc.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

16. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C

Algemene kenmerken

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

De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van secretariële/administratieve/financiële /organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Financiële gegevens verwerken

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

Resultaat:

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

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangevane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstreckt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).

- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

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

Werkprocessen verbeteren

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

17. SECRETARESSE C

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Stukken opstellen en verwerken

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

Resultaat:

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

Overlegmomenten realiseren

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Collega's aansturen

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

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

18. FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Financieel beleid realiseren

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

Resultaat:

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

Financiële positie beheren

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

Resultaat:

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

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie.
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat:

Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op juiste en efficiënte wijze in de grootboek-administratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de onderneming.
- Onderhoudt ten aanzien van de verslaglegging contacten met accountants.

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

19. RELATIEBEHEERDER

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het informeren van het relaties en het leveren van een bijdrage aan de uitbreiding van het relatiebestand.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Relatienetwerk beheren

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

Resultaat:

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

Relatienetwerk uitbreiden

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

Resultaat:

Relatie netwerk uitgebreid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan de groei doelstellingen van de onderneming.

Bijdrage aan beleid leveren

- Levert een bijdrage aan het marketingplan, gericht op relatiebeheer, en werkt het schriftelijk uit.
- Signaleert trends en behoeften van zakelijke relaties m.b.t. productaanpassingen en vernieuwing.
- Signaleert knelpunten en mogelijkheden inzake relatiebeheer en doet voorstellen ter verbetering.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke kenmerken

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

20. MEDEWERKER PLANNING

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

De medewerker planning adviseert en geeft uitvoering aan het vastgestelde plaatsingsbeleid.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Wachtrijst beheren

- Beheert de wachtrijst voor de aanwezige opvangvormen.

Resultaat:

Wachtrijst beheerd, zodanig dat het juiste kind volgens de wachtrijst op de juiste tijd in de juiste groep wordt geplaatst.

Informatie beschikbaar stellen

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

Resultaat:

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

Administratie bijhouden

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

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouderadministratie.

Specifieke kenmerken

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

21. SYSTEEMBEHEERDER

Algemene kenmerken

De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie.

De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de onderneming en het ondersteunen van de gebruikers.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken.
- Onderhoudt het netwerk door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, beveiligt het netwerk en optimaliseert het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert deze.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en voert oplossingen in.

Resultaat:

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

Kennis overdragen

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

Resultaat:

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

Ontwikkelingen bijhouden

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

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

22. INKOPER

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

De inkoper is verantwoordelijk voor een adequaat inkoopbeleid voor de gehele onderneming.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Producten en diensten inkopen

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

Resultaat:

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

Kwaliteit bewaken

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

Resultaat:

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

Budget bewaken

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

Resultaat:

Budget bewaakt, zodanig dat inkoopuitgaven inzichtelijk zijn en binnen budget blijven en eventuele overschrijdingen tijdig gesignaleerd worden. Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van inkooptechnieken.

Specifieke kenmerken

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

23. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER A

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het uitvoeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

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

Resultaat:

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

Beleidsuitvoering toetsen

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

Resultaat:

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

Informatie overdragen

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.

Specifieke functiekenmerken

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

24. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER B

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

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

Resultaat:

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

Beleid realiseren

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

Resultaat:

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

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het/de betreffende beleidsterrein(en).

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- Signaleert knelpunten ten aanzien van het/de betreffende beleids-terrein(en) in relatie tot het ondernemingsen/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

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

Informatie overdragen

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

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

25. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER C

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Beleid ontwikkelen

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

Resultaat:

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

Beleid vertalen en realiseren

- Vertaalt de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Voert uit, stuurt aan c.q. realiseert interne en/of externe (beleids-)ontwikkelingstaken en projecten.

Kinderopvang 2003

Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids-) ontwikkeling en projecten binnen de onderneming.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:

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

Beleidsuitvoering evalueren

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

Resultaat:

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

Informatie overdragen

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

Resultaat:

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en/of projecten.

- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) vaardigheden voor het overdragen van veranderingen binnen de onderneming.

26. LEIDINGGEVENDE STAFADFDELING

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Beleid ontwikkelen en realiseren

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

Resultaat:

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

Processen (interne) organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/middelen.
- Rapporteert periodiek aan de (algemeen) directeur/directie over de voortgang van de betreffende afdeling.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk overleg. Neemt indien gebruikelijk deel aan het directie-/MT-overleg.
- Vervangt de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.

- Behartigt de belangen van de onderneming en vertegenwoordigt deze naar buiten.

Resultaat:

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

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat er (eventueel in samenwerking met P&O) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers. Onderhoudt hiertoe werkgerelateerde externe contacten in de regio met bijvoorbeeld welzijnsorganisaties en scholen.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

OVERIGE UITVOERINGSREGELINGEN CAO

Artikel 5 derde lid van de Uitvoeringsregeling A Verhuiskostenvergoeding en Tegemoetkoming woon/werkverkeer komt als volgt te luiden:

UITVOERINGSREGELING A
VERHUISKOSTENVERGOEDING en TEGEMOETKOMING
WOON/WERKVERKEER

(ex artikel 60 CAO)

Artikel 5

3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 22 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel met salarisnummers en niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 60 van die tabel.

Artikel 2 onder a van de Uitvoeringsregeling D Telefoonkostenvergoeding komt als volgt te luiden:

UITVOERINGSREGELING D
TELEFOONKOSTENVERGOEDING

(ex artikel 65 CAO)

Artikel 2

Aan de belanghebbende wordt:

- a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
 - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig salarisnummer 18 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel met salarisnummers;

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

BIJLAGEN CAO

Bijlage BI van de CAO komt als volgt te luiden:

BIJLAGE BI
VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van
in de functie van

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:
– in/vanuit¹
– in het werkgebied¹
– op basis van een tussen werkgever en gesloten detacherings-
overeenkomst in¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor uren per week.¹

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd¹,
en wel van tot en met
op grond van
Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/
zonder de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.¹
De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proef-
tijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.¹

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens salarisschaalals
opgenomen in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring.
De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris
van € per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer-
..... van voormelde salarisschaal.
De voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging is .

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 57 van de
CAO, bedraagt
Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeen-
komstig het bepaalde in artikel 57 lid 2 van de CAO met uren ver-
hoogd.¹

Artikel 9

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de stand-
plaats.¹

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende
nevenfuncties uit: ¹

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 6 van de CAO bepaalde zijn op deze
arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van
toepassing:
– de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen
aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kin-
deren;^{1, 2}
–¹

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn bedraagt op grond van artikel 69 onder c van de CAO .. maanden.
(deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 4 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13

De detachering tussen werkgever en
geschiedt onder de navolgende voorwaarden:

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

Artikel 14

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

Artikel 16

Bijzondere bepalingen:
Deze overeenkomst is een voortzetting van de op
tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.¹
Voor de werknemer blijven op grond van artikel 74 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:
.....¹

Artikel 17

Overige bepalingen:¹
Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Bijlage BII van de CAO komt als volgt te luiden:

BIJLAGE BII
VOORBEELD WIJZIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

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

- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang
van omgezet in een
arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.¹
- de arbeidsduur wordt met ingang van
vastgesteld op ... uren per week en de werktijden zijn als volgt
bepaald:
.....¹
- de werknemer vervult met ingang van
de functie van¹
- de werknemer wordt met ingang van
gesalarieerd volgens salarisschaal . als opgenomen in artikel 27 van
de Uitvoeringsregeling Salariëring.¹
- het salaris bedraagt met ingang van
€ per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer ...¹
- de voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging
wordt met ingang van
vastgesteld op¹
- de werknemer verricht met ingang van
zijn werkzaamheden:

- in/vanuit¹
- in het werkgebied.....¹
- op basis van een tussen werkgever en¹
 gesloten detacheringsovereenkomst in¹
- andere wijzigingen:¹

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op
 , te

Werkgever

Werknemer

.....
 (handtekening)

.....
 (handtekening)

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Bijlage BII van de CAO komt als volgt te luiden:

BIJLAGE BIII
VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST BBL

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

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van
in de functie van groepsleidster in opleiding.

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden
– in/vanuit¹
– in het werkgebied¹
– op basis van een tussen werkgever en gesloten detachering-
overeenkomst in¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor
..... (gemiddeld; minimaal 20) uren per week.¹

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt op grond van artikel 9 lid 2d van de CAO Kinderopvang aangegaan voor de duur van de SPW-3 opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg.

Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV), doch uiterlijk op (maximaal 4 jaar)

Na diplomering wordt deze arbeidsovereenkomst omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

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

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

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisnummers 7 tot en met 9 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel met salarisnummers (zie artikel 26b van de CAO).

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

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 57 van de CAO, bedraagt (parttimefactor x 170 uren).

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 57 lid 2 van de CAO met uren verhoogd.¹

Artikel 9

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

Artikel 10

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

.....¹

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 6 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;

.....¹

Artikel 12

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

Artikel 14

Bijzondere bepalingen:

De beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV) die is overeengekomen tussen werknemer en het opleidingsinstituut

op (datum), is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

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

Voor de werknemer blijven op grond van artikel 74 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

.....¹

Artikel 15

Overige bepalingen:

Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten.¹

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

¹Doorhalen wat niet van toepassing.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Toegevoegd wordt een nieuwe Bijlage BVII die als volgt luidt:

BIJLAGE BVII
VOORBEELD WIJZIGING ARBEIDSOVEREENKOMST IN
VERBAND MET INVOERING NIEUWE SALARISREGELING
KINDEROPVANG PER 31 DECEMBER 2003 (om 23.59 uur)

1.
te
hierna te noemen werkgever, en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

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

- de werknemer vervult de functie van¹
- de werknemer wordt gesalarieerd volgens salarisschaal... als opgenomen in artikel 27 van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO en het salaris van de werknemer bedraagt € per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer (indien van toepassing)
- de werknemer heeft een persoonsgebonden verworven recht op salariëring volgens salarisnummer van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO opgenomen tabel.¹ (indien van toepassing)
- de werknemer heeft een persoonsgebonden recht op (maximale) salarisdoorloop tot en met garantiesalarisnummer van de in artikel 19 van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO opgenomen tabel.¹
- andere wijzigingen:¹

Deze wijziging van de arbeidsovereenkomst is van toepassing per 31 december 2003, om 23.59 uur, en vloeit voort uit de invoering per die datum van de nieuwe in de CAO Kinderopvang opgenomen salarisregeling.

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

Werkgever

Werknemer

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

¹Doorhalen wat niet van toepassing is.

Kinderopvang 2003
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Dictum II

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum III

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 26 november 2003

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*de wnd. Directeur Uitvoerings-
taken, Juridische Zaken en
Beleidsinformatie van de Arbeids-
inspectie,*

Mr. M. H. M. van der Goes.