



Prijsseweg 1C  
4105 LE Culemborg 0345-  
521317  
www.onskindercentrum.nl

## **Protocol Personeelsbeleid**

Het personeelsbeleid van De Molen - Ons Kindercentrum is van toepassing op medewerkers en stagiair(e)s van de organisatie. De Molen - Ons Kindercentrum staat voor groen en duurzaamheid. Alle medewerkers zullen deze visie zo goed mogelijk uitdragen en open staat voor feedback van collega's. Samen bouwen we aan een duurzame BSO waar kinderen en volwassenen veel van elkaar kunnen leren.

### CAO kinderopvang

Alle medewerkers vallen onder de cao branchevereniging.

Naast het salaris biedt de cao aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden. Een fulltime werkweek bestaat uit 36 uur.

### Aanvang werktijd

Alle medewerkers zorgen dat ze minimaal 5 minuten voor aanvang aanwezig zijn. Wil je nog een kopje thee zetten of even bij kletsen kom dan gezellig wat eerder naar de werkvloer.

Met z'n allen starten we stipt op de afgesproken tijd met het werkoverleg. Dit om de kwaliteit zo hoog mogelijk te houden en de kinderen een bijzondere/leerzame middag/dag te laten ervaren.

### Contract uren

Alle medewerkers werken de uren en dagen volgens contract. In de vakanties werken alle medewerkers hele dagen. Er wordt getracht de contract uren op een hele contractdag in te plannen. Wil je een andere dag werken vraag dit dan minimaal 2 weken voor vakantie aanvang aan.

### Ziek/beter melding

Bij ziekte dienen alle medewerkers en stagiaires zich telefonisch af te melden bij directie, Als je ziek bent, bel je voor 18:00 uur voor de volgende werkdag, of om 9 uur op je werk- of stagedag, bellen naar kantoor: 0345 521317 Je houdt het kantoor dagelijks op de hoogte omtrent je ziek zijn.

Op de dag dat je beter bent, bel je ook naar kantoor: 0345 521317

### Vakantie/vrije dagen en extra uren

#### *Personeel*

Vrije dagen kun je aanvragen via [directie@onskindercentrum.nl](mailto:directie@onskindercentrum.nl): twee weken van te voren per email.

De aanvraag voor vrije dagen in de zomervakantie dient voor **1 maart** schriftelijk of per mail binnen te zijn bij [directie@onskindercentrum.nl](mailto:directie@onskindercentrum.nl). Reactie op je aanvraag ontvang je per mail.

Je dient je vrije uren, extra gewerkte uren (vergadering, bijscholing, intakegesprek) in te vullen in ROSA. Voor deze uren is eerst toestemming nodig vanuit kantoor.

De uren lever je elke maand in voor de 15 van de maand. Als de uren niet tijdig worden ingeleverd wordt er gekeken hoe gaan we om met de uitbetaling. De Molen - Ons Kindercentrum kan het opsparen van uren niet financieel dragen. De sluitweek tussen kerst en oud en nieuw worden van je vakantie tegoeden afgetrokken.

Je vakantie uren overzicht ontvang je regelmatig van directie per mail.

Vakantie uren worden niet meegenomen naar het volgende jaar. Salarisstroom ontvang je maandelijks via de mail.

### Stagiair(e)s

Stagiair(e)s hebben in schoolvakanties vrij. In bijzondere gevallen kunnen stagiair(e)s buiten de schoolvakanties vrij krijgen.

Aanvraag indienen bij [marjolein.okc@gmail.com](mailto:marjolein.okc@gmail.com)

Indien een stagiair(e) uren moet inhalen door veelvuldige afwezigheid, kan men in vakanties stage lopen.

Ons streven is om de stagiaires toch een dag te laten mee werken, op deze manier krijgen ze een compleet beeld van het werken op een BSO.

### Trouwen/geboorte/verjaardag

De personeelsadministratie geeft door als er een medewerker gaat trouwen, een kind krijgt of jarig is.

Er wordt dan een bon of cadeau gekocht van € 25,-.

De bon kun je op de mailen naar [directie@onskindercentrum.nl](mailto:directie@onskindercentrum.nl) ovv naam en banknummer.

### Gebruik mobiele telefoon

Het gebruik van mobiele telefoon is alleen toegestaan in eigen pauze en indien nodig tijdens het ophalen van kinderen. Het gebruik van je eigen mobiele telefoon is **niet** toegestaan tijdens de uren dat je op de groep werkt. *Geef indien je bereikbaar wilt zijn voor derden het telefoonnummer van de groep door waar je werkt of stage loopt.*

### Gebruik telefoon voor privégesprekken

Het gebruik van de OKC-telefoon voor privé doeleinden, is alleen toegestaan na toestemming van de directie.

### Gebruik email/internet/ipad (voor privégebruik)

Het is niet toegestaan om voor privégebruik de internetaansluiting te gebruiken.

- ipad dient voor: aan□ en afmelden kinderen
- informatief gebruik door de groepsleiding en kinderen onder begeleiding is toegestaan (géén spelletjes!)
- ipad hangt aan de wand

### Eigendommen van de organisatie

Het is niet toegestaan om eigendommen van de organisatie, van welke aard ook, mee te nemen.

De Molen - Ons Kindercentrum stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal van privé eigendommen van medewerkers.

### Geheimhouding

Medewerkers en stagiair(e)s hebben geheimhoudingsplicht. De werknemer/stagiair(e) verplicht zich om zowel tijdens de arbeidsovereenkomst/stageperiode als ook na de beëindiging daarvan absolute geheimhouding te betrachten ten aanzien van al het geen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop de werknemer/ stagiair(e) met deze informatie bekend is geworden.

### Kleding voorschrift

Iedere medewerker dient gekleed te gaan in bij de functie passende nette en schone kleding. Het is niet toegestaan om met een blote buik of te korte truitjes rond te lopen. Wij zijn een voorbeeld voor kinderen hoe je zorg draagt om tijdens koude en warme dagen je zelf te beschermen met de juiste kleding.

### Bezoek huisarts/tandarts/specialist

Een bezoek aan een dokter, tandarts of specialist dient gepland te worden in de vrije tijd van de medewerker/ stagiair(e). Voor noodgevallen in overleg met de directie.

### Reiskosten- en stagevergoeding

Personeel ontvangt reiskostenvergoeding.

Stagiair(e)s ontvangen bij einde stage een leuk presentje.

### Roken

Er mag niet gerookt worden op de locatie.

Bij lange werkdagen kijken we samen naar een geschikte rookplek. (Buiten zicht en bereik van kinderen.)

### Drugs en alcohol

Het is ten strengste verboden om gedurende de werktijd drugs of alcoholhoudende dranken te gebruiken. Ook is het werken onder invloed van drugs of alcohol verboden. Dit kan een reden zijn van ontslag op staande voet.

### Bereikbaarheid Kantoor

Het kantoor is bereikbaar van maandag t/m donderdag van 9.00-12.30

Is er op dit moment niemand aanwezig dan staat het antwoordapparaat aan en wordt je spoedig terug gebeld.

### Bereikbaarheid Directie

De directie is bereikbaar voor dringende zaken op maandag t/m donderdag van 9.00-12.30. Wordt er niet opgenomen, spreek in en je wordt spoedig terug gebeld.

### Mail contact

[Groep@onskindercentrum.nl](mailto:Groep@onskindercentrum.nl) is voor alle vragen omtrent ouders, kinderen en administratie van de groep

[directie@onskindercentrum.nl](mailto:directie@onskindercentrum.nl) kun je mailen voor financiële zaken omtrent personeel, vakantie en vrije dagen aanvraag, roosters en rosa

[marjolein.okc@gmail.com](mailto:marjolein.okc@gmail.com) kun je mailen over de stage plaatsen bij De Molen - Ons Kindercentrum

[Marjolein.okc@gmail.com](mailto:Marjolein.okc@gmail.com) ontvangt graag voor de 3 week van de maand input voor de nieuwsbrief. Foto's, leuke uitspraken en recepten zijn van harte welkom.

[Directie@onskindercentrum.nl](mailto:Directie@onskindercentrum.nl) te bereiken voor alle andere vragen en/of opmerkingen omtrent De Molen - Ons Kindercentrum en Ons team.