



Culemborg
kvk:64125725
www.onskindercentrum.nl

Protocol Personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van Ons Kindercentrum is van toepassing op medewerkers en stagiair(e)s van de organisatie. Ons Kindercentrum staat voor groen en duurzaamheid. Alle medewerkers zullen deze visie zo goed mogelijk uitdragen en openstaan 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 kinderopvang. Naast het salaris biedt de CAO aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden. Een fulltime werkweek bestaat uit 36 uur.

Aanvang werktijd:

Alle medewerkers zorgen ervoor dat ze minimaal 5 minuten voor aanvang aanwezig zijn. Wil je nog een kopje thee zetten of even bijkletsen kom dan gezellig wat eerder naar de werkvloer. Met z'n allen starten we stipt op tijd. Dit kan zijn op locatie of op het schoolplein.

Contracturen:

Alle medewerkers werken de uren en dagen volgens contract. In de vakanties werken alle medewerkers hele dagen. Er wordt getracht de contracturen op een hele contract dag 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 de directie. Als je ziek bent bel je voor 14:00 uur voor de volgende werkdag, of om 9 uur op je werk- of stagedag. Je belt dan naar het kantoor op het nummer 06-18994667. Je houdt het kantoor dagelijks op de hoogte omtrent je ziek zijn. Op de dag dat je beter bent, bel je om 09:00 uur naar het kantoor.

Vakantie/vrije dagen en extra uren: Vrije dagen:

Vrije dagen kun je aanvragen via directie@onskindercentrum.nl: **twee weken** van tevoren 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 Reactie op je aanvraag ontvang je per mail. Je dient je vrije uren, extra gewerkte uren (vergadering, bijscholing, intakegesprek) in te vullen in de personeelsapp of in te dienen/aan te vragen bij de directie. Voor deze uren is eerst toestemming nodig vanuit kantoor.

De uren lever je elke maand in voor de 20^{ste} van de maand. Als de uren niet tijdig worden ingeleverd, worden er **geen** extra uren uitbetaald. Ons Kindercentrum kan het opsparen van uren financieel niet dragen. De sluitweken in de zomervakantie en tussen kerst en oud en nieuw worden van je vakantie tegoeden afgetrokken. Je vakantie uren overzicht ontvang je regelmatig per mail.

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

Stagiair(e)s:

Stagiair(e)s zijn aanwezig (in overleg) tijdens de vakanties. In bijzondere gevallen kunnen stagiair(e)s buiten de schoolvakanties vrij krijgen. Aanvraag indienen bij directie@onskindercentrum.nl

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

Trouwen/geboorte/verjaardag:

De administratief medewerker 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 ovv naam en banknummer.

Gebruik mobiele telefoon:

Het gebruik van mobiele telefoon is alleen toegestaan in eigen tijd 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 stageloopt.*

Gebruik telefoon voor privé gesprekken:

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

Gebruik email/internet/ipad (voor privé gebruik)

Het is niet toegestaan om voor privé gebruik 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 is binnen handbereik van een pedagogisch professional of ligt in de kast.

Eigendommen van de organisatie:

Het is niet toegestaan om eigendommen van de organisatie, van welke aard ook, mee te nemen. Ons Kindercentrum stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal van privé eigendommen van medewerkers. Bij vermissing of beschadiging van eigendommen van de Ons Kindercentrum, zal de directie de persoon in kwestie aansprakelijk stellen.

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 hetgeen 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. Voor verdere bepalingen verwijs ik jullie door naar het contract.

Kledingvoorschrift:

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 dien je te overleggen 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/ouders)

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 ma t/m vrij van 9.00-18:30 uur.

Is er op dit moment niemand aanwezig dan staat het antwoordapparaat aan en word je spoedig teruggebeld. Via whatsapp zijn wij van maandag t/m vrijdag van 09:00 – 18:30 uur bereikbaar.

Bereikbaarheid Directie (noodgevallen):

De directie is bereikbaar voor uiterste noodzaak buiten kantoortijden op het privé-nummer.

Mail contact:

pvaningen.okc@gmail.com: inkoop, mentorkinderen, vergaderpunten, vakantieprogramma.
directie@onskindercentrum.nl is voor alle vragen omtrent ouders, kinderen en administratie van de groep directie@onskindercentrum.nl kun je mailen voor financiële zaken omtrent personeel, vakantie en vrije dagen aanvraag, roosters en personeelsinlog.

directie@onskindercentrum.nl kun je mailen over de stageplaatsen bij Ons Kindercentrum
directie@onskindercentrum.nl te bereiken voor alle andere vragen en/of opmerkingen omtrent Ons Kindercentrum en Ons team.

Mei 2026