

Diemen, 30 maart 2015,  
en laatst aangepast 26 juni en 14 augustus 2018

## **Taakurenregeling per 1 januari 2018**

### **Inleiding**

Voor de economische crisis was er bij Popeye een taakurenregeling waarbij alle pedagogisch medewerkers een uur voorbereidingstijd per NSO-dag hadden. Tijdens de economische crisis is dit teruggebracht naar een half uur per NSO-dag. Gelukkig gaat het weer goed met de kinderopvang in Nederland en konden we de oude regeling weer invoeren.

Er is sinds 1 januari 2018 weer een uur voorbereidingstijd per NSO-dag voor pedagogisch medewerkers. Deze wijziging heeft ook invloed op de taakurenregeling omdat veel taken nu weer in de standaard regeling vallen.

### **Taken pedagogisch medewerkers**

Sommige taken kunnen goed onder kindertijd gedaan worden op de rustige momenten op de groep. Andere taken lenen zich daar niet voor. Ook zijn er taken die altijd vlak voor de aanvang van de kindertijd gedaan moeten worden. We kunnen dus drie soorten taken onderscheiden.

#### Taken buiten 'kindertijd'

De onderstaande taken vallen binnen de voorbereidingstijd van een uur per NSO-dag:

- 1) Vijf keer per jaar is er een teamvergadering. Een leidinggevende is voorzitter van deze vergaderingen. Er wordt per toerbeurt genotuleerd door een pedagogisch medewerker. Het bijwonen van de teamvergadering en het maken van de notulen (ongeveer een keer per twee jaar) valt binnen de reguliere voorbereidingstijd (er mag geen extra tijd genoteerd worden). Zo nodig mag je wel voorbereidingstijd terugnemen op een andere werkdag.
- 2) Zes keer per jaar is er een vakantieopvang overleg van 13.00 tot 13.45 uur of van 14.00 tot 14.45 uur. Voor het overleg over de zomervakantie wordt 2 uur ingepland omdat het dan om een programma voor 6 weken gaat. Het bijwonen van dit overleg valt binnen de reguliere voorbereidingstijd (er mag geen extra tijd genoteerd worden). Zo nodig mag je wel voorbereidingstijd terugnemen op een andere werkdag.
- 3) De voorbereiding van de activiteiten in de VO valt binnen de reguliere voorbereidingstijd.
- 4) Een keer in de twee weken is er een werkoverleg. Dit overleg valt binnen de reguliere voorbereidingstijd.
- 5) Een keer per twee jaar vindt er een teamevaluatie plaats tijdens het werkoverleg.
- 6) Als er een stagiaire of BBL-er op de groep aanwezig is, wordt de stagebegeleiding vóór de kindertijd gedaan. De begeleider neemt deze tijd

terug door aan het eind van een middag eerder weg te gaan (als dat mogelijk is) terwijl de stagiaire of BBL-er met een collega op de groep blijft. Ook kunnen er bij de taakverdeling in het team, extra taken aan de stagiaire of leerling toebedeeld worden, zodat er op die manier tijd in de voorbereidingstijd terug wordt genomen. Als dat niet mogelijk is, mag er een uur per week aan begeleiding genoteerd worden.

- 7) Een keer per maand levert een pedagogisch medewerker die de groepskas bijhoudt de bonnetjes van die maand in (genummerd en op volgorde van datum). Daarnaast levert een pedagogisch medewerker na afloop van elke vakantieopvang-week de bonnetjes van die week in (op volgorde en genummerd). Het bijhouden van de kas is een taak die rouleert en meegenomen wordt bij de taakverdeling tussen PM-ers onderling.

De voorbereidingstaken voorafgaand aan de kindertijd worden verdeeld tussen aanwezige medewerkers:

- 1) direct de wasmachine aanzetten als het 'wasdag' is;
- 2) bij binnenkomst een kwartier de ramen en deuren open zetten om de ruimte goed te luchten. Gedurende de opvang staan altijd minimaal twee (boven)raampjes open.
- 3) in de agenda kijken voor afmeldingen, extra kinderen (ruildag/plus/ extra) en andere bijzonderheden en dat zo nodig doorgeven aan de directe collega's;
- 4) antwoordapparaat / voicemail afluisteren en eventuele bijzonderheden doorgeven aan de directe collega's;
- 5) mail doorlezen en deze zo nodig beantwoorden en eventuele bijzonderheden aan de directe collega's doorgeven;
- 6) via de iPad ( Flexkids) controleren of kinderen al van tevoren afgemeld waren of een ruildag hebben;
- 7) zorgen voor schone handdoekjes, droogdoek en vaatdoekjes en zo nodig het toiletpapier en de handzeep aanvullen;
- 8) groepsruimte en buitenruimte nakijken of alles in orde is ( zie werkplannen voor details);
- 9) afwasmachine uitruimen;
- 10) tafel dekken (zo nodig);
- 11) activiteit van die middag voorbereiden. (sport en spelactiviteit zijn, maar ook bijvoorbeeld een knutsel-, teken-, muziek- of dans-activiteit);
- 12) twee keer per week post ophalen bij de postvakjes op de Marijkestraat;
- 13) boodschappen die een keer per week geleverd worden, opbergen;
- 14) kleine inventaris e.d kopen voor de groep
- 15) bij het ophalen van de kinderen gelijk oud papier e.d wegbrengen;
- 16) aan de hand van de ophaallijstjes de kinderen van school ophalen.

Voor de onderstaande taken mag extra tijd genoteerd worden.

Lever hiervoor per maand voor de 1e van de maand een werkbriefje in bij de personeelsfunctionaris. Extra gewerkte uren worden in principe verrekend met eventuele min-uren. Als er geen min-uren (meer) zijn, worden de extra gewerkte uren uitbetaald in de daarop volgende maand.

1. Voor het maken van een programma-poster voor een week in de vakantieopvang mag deze PM-er 1 uur extra noteren.
2. Een keer per jaar is er een ouderavond. Voor de voorbereiding mag elke groep in totaal 2 uur noteren. Pedagogisch medewerkers mogen zelf

afspreken hoe de verdeling van deze twee uur is. De ouderavonden duren maximaal tot 19.30 uur en voor de extra aanwezigheid mag ook tijd genoteerd worden. Voor de half zeven dienst 1 uur extra en voor de 18.00 uur dienst 1½ uur extra.

3. Voor het volgen van de herhaling kinder-EHBO of een andere bijscholing mag extra tijd genoteerd worden, afhankelijk van de duur van de cursus. Dit wordt vooraf bekend gemaakt. Voor de BHV cursus/herhaling mag de extra tijd genoteerd worden min de contracturen op die dag.
4. Een keer per twee jaar is er een functioneringsgesprek tussen leidinggevende en pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker mag hier 1 uur extra tijd voor noteren. De leidinggevende voert het gesprek binnen de eigen werktijd.
5. Als een kind meer dan een kwartier te laat wordt opgehaald, mag deze tijd genoteerd worden.
6. In maart wordt de 'grote schoonmaak' gedaan. Alle PM-ers krijgen in die week een extra uur om hiermee aan de slag te gaan en geven door aan hun leidinggevende op welke dag zij dit uur extra willen werken. (zie jaarplanner)

Medewerkers op kantoor mogen geen extra uren uit laten betalen tenzij dit overlegd is met de directeur. De directeur overlegt vooraf met het bestuur over het uitbetalen van extra uren. Als medewerkers op kantoor in moeten vallen voor pedagogisch medewerkers op de groep, dan is het wel toegestaan om extra uren uit te laten betalen.

#### Taken die op de rustige momenten onder kindertijd kunnen plaatsvinden:

- 1) intakegesprekken en tienminutengesprekken voeren (zoveel mogelijk tijdens rustige momenten of tijdens de reguliere voorbereidingstijd):  
Is het noodzakelijk om er eerder voor te komen of langer te blijven dan neemt de pedagogisch medewerker deze tijd terug aan het eind van een middag.
- 2) boodschappen bestellen via internet;
- 3) met een klein groepje kinderen spulletjes voor de groep kopen;
- 4) knutselmateriaal bestellen via internet;
- 5) digitale presentielijst invullen meteen bij binnenkomst en bijhouden gedurende de (mid)dag;
- 6) weekrooster invullen;
- 7) rooster op de deur actueel houden;
- 8) schoollijsten / ophaallijsten bijhouden ;
- 9) zo nodig bijna ongelukken digitaal formulier invullen;
- 10) als een kind afscheid neemt, oude formulieren opruimen /versnipperen;
- 11) planten verzorgen samen met de kinderen;
- 12) droger tussendoor aanzetten als het 'wasdag' is;
- 13) was vouwen (eventueel samen met de kinderen);
- 14) koelkast schoonmaken;
- 15) kasten opruimen, schoonmaken;
- 16) aan het eind van de middag afval in container doen en vuile was in de wasmand;
- 17) eenmaal per jaar de risico-inventarisatie bijwerken;
- 18) elk kind eenmaal per jaar observeren en de observatielijst invullen.

### **Verplichting?**

Je bent verplicht om aanwezig te zijn bij werkoverleg, teamvergaderingen, scholingsdagen en ouderavonden. Alleen als je incidenteel andere verplichtingen hebt zoals werk bij een tweede werkgever waardoor je niet aanwezig kunt zijn, vervalt deze verplichting.

Taken en taakuren maken deel uit van de functieomschrijving en je arbeidsovereenkomst.

### **Uitzonderingen**

Als een collega op de groep langdurig ziek is, mag er in overleg met de leidinggevende extra tijd worden geschreven.

Als een pedagogisch medewerker alleen op de groep werkt omdat er niet meer dan tien kinderen zijn, mag er in overleg met de leidinggevende extra tijd voor voorbereiding worden geschreven.

Pedagogisch medewerkers die al vroeg de kinderen van de Octopus moeten ophalen (gezien de afstand naar deze school en om 14.00 uur uit) moeten dit weer compenseren op de dagen dat zij de kinderen van de Sint-Petrusschool gaan ophalen (in het gebouw zelf en pas om 15.30 uur uit)

### **Pensioenopbouw en dergelijke**

Alle extra uitbetaalde uren tellen mee voor de pensioenopbouw, opbouw voor uitkeringen volgens de sociale verzekeringswet (WW, WAZO (zwangerschapsverlof), WIA) en opbouw van vakantietoeslag en vakantie-uren. Er is geen verschil in de belastingregels over extra gewerkte uren en regulier gewerkte uren.