



# **“Zo werkt dat bij BSO Popeye”**

## **Informatie voor medewerkers**

1 januari 2019

Prinses Marijkestraat 1  
1111 EH Diemen  
020-6904465  
[pz@bsopopeye.nl](mailto:pz@bsopopeye.nl)

# Voorwoord

Beste collega,

Dit digitale handboek "Zo werkt dat bij Popeye", is bedoeld om nieuwe medewerkers globaal te informeren over hun rechtspositie en arbeidsvoorwaarden en enkele daarmee samenhangende zaken, maar ook als naslagwerk voor medewerkers die al langer bij Popeye werken.

Wij hebben gekozen voor een digitaal handboek dat online in te zien is omdat regelingen regelmatig wijzigen en er op die manier gemakkelijk updates toegevoegd kunnen worden. De nieuwste versie is altijd te vinden via het online systeem van ons salarisbureau Because: Personeel en Salaris.

De onderwerpen, die in deze map worden behandeld, zijn terug te vinden in diverse regelingen. In de Collectieve Arbeids Overeenkomst (CAO) zijn regelingen opgenomen die van toepassing zijn voor elke werknemer die werkzaam is in de kinderopvang. Hier zijn bijvoorbeeld onderwerpen in opgenomen als werktijden, vakantie, vakantietoeslag, verlof, aanspraken bij ziekte en dergelijke. Iedere werknemer kan de CAO inzien en downloaden via het online systeem van ons salarisbureau Because.

Dit digitale handboek beperkt zich tot hoofdzaken en geeft daardoor niet altijd antwoord op specifieke vragen. Als je meer informatie over een onderwerp wilt, kun je altijd terecht bij je leidinggevende of bij onze personeelsfunctionaris.

Heleen van Kuik  
Directeur Stichting BSO Popeye

N.B.

Daar waar 'stagiaire' in de tekst staat kan ook 'stagiair' gelezen worden. Waar 'pedagogisch medewerker' staat wordt 'pedagogisch medewerker m/v ' bedoeld.

# Inhoudsopgave

## Voorwoord

### Indiensttreding

- Individuele arbeidsovereenkomst
- Functie
- Vestigingsplaats/standplaats
- Nevenwerkzaamheden
- Verklaring omtrent gedrag (VOG)
- Identificatieplicht
- CAO Kinderopvang voor kindercentra en gastouderbureaus
- Sleutels
- Alarminstallatie gebouw
- Sleutelkoord
- Bedrijfskleding
- Introductie

### Evaluatie- en functioneringsgesprekken

### Deskundigheidsbevordering

- Studiedagen
- Stagiaires
- Leerlingen (BBL)

### Salaris

- Salarisschaal
- Kopie diploma
- Periodieke verhoging
- Loonbelasting
- Pensioenregeling
- PGGM
- Salarisbetaling
- Extra uren
- Uitleg van de salarisstrook

### Bijzondere toeslagen en vergoedingen

- Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
- Kerstgratificatie
- Fietsregeling
- Tegemoetkoming reiskosten woon-/werkverkeer
- Tegemoetkoming studiekosten (vervallen)
- Jubileumgratificatie
- Collectieve zorgverzekering
- Collectieve ongevallenverzekering
- Wettelijke aansprakelijkheid
- Schade bij de uitoefening van je werk

### Werktijd, vakantie en verlof

- Werktijd
- Variabele werktijden kantoormedewerkers

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

Vakantie  
Opbouw vakantierechten tijdens ziekte  
Opbouw vakantierechten tijdens zwangerschapsverlof  
Geen opbouw vakantierechten tijdens onbetaald verlof  
Vervallen van vakantie-uren  
Bovenwettelijke uren  
Extra gewerkte uren  
Vakantierechten extra gewerkte uren  
Vakantiewensen indienen  
Vakantie opnemen pedagogisch medewerkers  
Ongepland verlof opnemen door pedagogisch medewerkers  
Ziekte tijdens vakantie  
Vakantie-uren meenemen naar het volgend kalenderjaar  
Overzicht vakantierechten  
Sluitingsweken  
Feestdagen  
Kerstavond  
Buitengewoon verlof  
Zwangerschaps- en bevallingsverlof  
Ouderschapsverlof  
Afbouwregeling seniorenverlof  
Levensloopregeling wordt vitaliteitsbudget

### **Arbeidsongeschiktheid en verzuimprotocol**

Ziekmelden  
Vervanging  
Ziekmelding vanuit het buitenland  
Bereikbaarheid  
Bedrijfsarts  
Spreekuur bedrijfsarts  
Medisch onderzoek  
Langdurig ziek: Wet Verbetering Poortwachter  
Doorbetaling loon  
Passend werk  
Genezing niet belemmeren  
Herstel  
Vakantie tijdens ziekte  
Bezwaren en klachten  
Sancties  
Privacy  
Verzuim gesprek

### **Arbeidsomstandigheden en veiligheid**

Risicoinventarisatie en Evaluatie  
Bedrijfshulpverlening  
Ontruimingsoefeningen  
Arbocatalogus Kinderopvang  
Beeldschermwerk  
Ongevallen en beroepsziekten

### **Vertrouwenspersoon voor medewerkers**

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

## **Gedragcode**

- Rookbeleid
- Alcohol & Drugs
- Pedagogisch mee eten
- Geheimhoudingsplicht
- Omgang met cliënten / ouders
- Omgang met collega's
- Informatieplicht
- Internet gebruik
- Privé telefoons
- Omgaan met klachten
- Goederen meenemen
- Hygiëne
- Discriminatie
- Voorkoming seksuele intimidatie

## **Huisregels om diefstal te voorkomen**

### **Beëindiging dienstverband**

- Ontslag op verzoek werknemer
- Ontslag niet op verzoek werknemer
- Ontslag door ziekte
- Overlijden

### **Overleg en informatie**

- Werkoverleg
- Teamvergaderingen
- Vakantieopvang overleg
- Kantooroverleg en hoofdenoverleg
- Bestuursvergaderingen
- Oudercommissievergaderingen
- Personeelsvertegenwoordiging (PVT)
- Agenda, notulen, voorzitter
- Nieuwsbrieven

### **Lief en Leed**

- Cadeautjes
- Nieuwjaarsbijeenkomst
- Barbecue

### **Nawoord**

### **Bijlagen**

# Indiensttreding

## Individuele arbeidsovereenkomst

In je arbeidsovereenkomst zijn de belangrijkste afspraken tussen jou als werknemer en Stichting BSO Popeye (hierna te noemen Popeye) als werkgever vastgelegd: de functie die je uitoefent, de vestigingsplaats, de ingangsdatum, het aantal uren per week dat je werkt, de werktijden, de duur van de arbeidsovereenkomst, de schaal waarin de functie is gewaardeerd, het salarisnummer waarin je bent ingedeeld, de datum van de jaarlijkse verhoging, het aantal vakantie-uren en eventuele nevenwerkzaamheden.

Voor alle nieuwe medewerkers bij Popeye geldt een proeftijd en wordt eerst een tijdelijke arbeidsovereenkomst afgesloten. Als het functioneren voor beide partijen naar tevredenheid verloopt, wordt daarna de arbeidsovereenkomst verlengd. Na opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bij elkaar 23 maanden wordt besloten of je uit dienst gaat of dat je een vaste aanstelling krijgt voor onbepaalde tijd.

Je wordt aangesteld in dienst van Popeye. Dit betekent dat je in principe in de gehele organisatie en op meerdere locaties inzetbaar bent.

Gedurende het dienstverband kunnen wijzigingen plaatsvinden in één van de elementen van de arbeidsovereenkomst. Je ontvangt dan een aanhangsel (in 2-voud) op de arbeidsovereenkomst, waarin één en ander wordt vastgelegd. Wijzigingen vinden plaats in overleg met de medewerker. Een wijziging kan pas worden doorgevoerd als de personeelsfunctionaris het aanhangsel ondertekend retour heeft ontvangen.

## Functie

Popeye maakt gebruik van de functieomschrijvingen waarmee gewerkt wordt in de CAO Kinderopvang.

Voor een pedagogisch medewerker is een diploma vereist dat kwalificeert om in de buitenschoolse kinderopvang te mogen werken (zie CAO). Verder stelt Popeye de eis om in het bezit te zijn/komen van een 'kinder-EHBO' diploma.

Voor een leidinggevende is een opleiding op HBO-niveau gewenst, aangevuld met een managementopleiding en relevante kennis en ervaring.

Voor kantoormedewerkers gelden voor verschillende functies andere kwalificatie-eisen.

Vóór het aangaan van een dienstverband wordt een kopie van de relevante originele diploma's gemaakt.

## Vestigingsplaats/standplaats

De vestigingsplaats is vastgesteld, de standplaats (groep of kantoorruimte) kan door Stichting BSO Popeye te allen tijde worden gewijzigd. Popeye heeft ook het recht de medewerker te detacheren (overplaatsing: definitief in een andere vestiging geplaatst worden, detachering: tijdelijk naar een andere vestiging geplaatst worden).

## Nevenwerkzaamheden

Je bent verplicht om nevenwerkzaamheden te melden bij je leidinggevende, ook als je die pas na indiensttreding bij Popeye aangaat. Dit geldt ook voor het hebben van een eigen bedrijf of onderneming of het doen van vrijwilligerswerk. De melding wordt opgenomen in je personeelsdossier.

Een wijziging van nevenwerkzaamheden kan ook gevolgen hebben voor de loonheffingskorting. Hiervoor moet je dan het formulier 'Loonheffingskorting' opnieuw invullen en inleveren bij de personeelsfunctionaris.

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

## **Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Met ingang van 1 januari 2005 is de Wet Kinderopvang van kracht. In deze wet staat onder andere dat alle personen die in de kinderopvang werken, in het bezit moeten zijn van een 'Verklaring omtrent gedrag' (VOG), afgegeven volgens de Wet justitiële gegevens. Nieuwe medewerkers ontvangen hiervoor een link op hun privé email-adres en dienen binnen 5 werkdagen, de VOG zelf aan te vragen via deze link met behulp van je DigiD. Het kan ook met een papieren formulier aangevraagd worden. Het bewijs van de aanvraag plus de betalingsbon moet binnen 1 week worden ingeleverd bij de personeelsfunctionaris. De verklaring moet direct na ontvangst, uiterlijk binnen 2 weken nadat je de link of het aanvraagformulier hebt ontvangen, worden ingeleverd bij de personeelsfunctionaris. Als een negatieve beslissing wordt afgegeven of als de verklaring er niet op tijd is, zal er geen arbeidsovereenkomst worden afgesloten. Je ontvangt echter van te voren nog een herinnering dat je VOG nog niet in ons bezit is.

## **Identificatieplicht**

In verband met de Wet op de Identificatie-plicht hebben we voor het aangaan van een dienstverband een kopie van je geldige paspoort of identiteitsbewijs (geen rijbewijs) en je eventuele verblijfsvergunning nodig. De personeelsfunctionaris of leidinggevende maakt een kopie van het origineel dat je haar laat zien. Volgens deze wet ben je ook verplicht je op de werkplek te kunnen identificeren als de inspecteur komt controleren. Bij een controle door de inspecteur is het wel toegestaan dat je je identificeert met behulp van een rijbewijs.

Indien je geen identiteitsbewijs inlevert, de loonbelastingverklaring niet ondertekent dan wel onjuiste of onvolledige informatie verstrekt, dan zal voor de inhouding van de loonheffing het anoniementarief worden toegepast. Daarbij wordt geen rekening gehouden met loonheffingskorting. Daarnaast wordt de toepassing van het anoniementarief niet met terugwerkende kracht omgezet naar het van toepassing zijnde reguliere loonbelastingpercentage.

## **CAO Kinderopvang voor kindercentra en gastouderbureaus**

Iedere medewerker kan de CAO downloaden via het online systeem van ons salarisbureau Because.

## **Sleutels**

Als je op een vaste groep werkt, ontvang je een sleutelset voor het gebouw. Voor gebruik van de sleutelset vragen we € 10,-- borg (miv 01-09-2009) per sleutelbos. Je ontvangt hiervoor een reçu en je krijgt deze borg weer terug als je bij het einde van je dienstverband met Popeye je sleutels weer inlevert.

## **Alarminstallatie gebouw**

Op meerdere locaties is een alarminstallatie aanwezig. Je kunt deze bedienen met een code. De leidinggevende geeft je hiervoor de instructie.

Het is ook belangrijk dat je weet wat je moet doen als je per ongeluk vals alarm hebt veroorzaakt. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren door een verkeerde code in te toetsen maar ook door een technisch defect.:

Je probeert zo snel mogelijk het alarm uit te zetten door opnieuw de (juiste) code in te toetsen.

Je belt vervolgens met de meldkamer van het beveiligingsbedrijf. Ook als het alarmsignaal uitgaat en zelfs als het alarm nog niet eens is afgegaan. Het telefoonnummer hangt bij de alarmkastjes. Zij hebben namelijk al een melding gekregen van een alarm en zullen bij de locatie gaan controleren of er een

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

inbraakpoging gaande is. De voorrijkosten hiervan zijn behoorlijk hoog: ruim € 90,- (2012).

Als je de meldkamer belt, wordt je naam en je persoonlijke code gevraagd. Deze code staat op het kaartje dat je hebt gekregen toen je de (alarm)sleutels in ontvangst nam. Let er wel op dat je de eerste twee letters niet noemt. PA betekent namelijk Paniek Alarm en die moet je noemen als je onder bedreiging wordt gedwongen contact met de meldkamer op te nemen. Als je deze letters dus wel noemt dan zal de meldkamer direct de politie inschakelen.

Als een medewerker een vals alarm heeft veroorzaakt en daarna de meldkamer niet heeft gebeld, dan kunnen de kosten op hem of haar worden verhaald. Bel dus altijd, ook bij twijfel.

### **Sleutelkoord**

Er is voor elke medewerker een sleutelkoord van Popeye welke je onder andere kunt omdoen als je kinderen van school gaat halen. Dit sleutelkoord is bedoeld om de medewerkers van Popeye beter herkenbaar te maken.

### **Bedrijfskleding**

Pedagogisch medewerkers dragen een goed herkenbare, blauwe Popeye jas als ze de kinderen gaan ophalen, bij het buiten spelen en bij uitstapjes.

Op de jas staat het logo van Popeye en de slogan: Mag ik nog wat langer blijven?

Bij indiensttreding tekent de medewerkers voor ontvangst van de jas. Het is verplicht om de jas aan het einde van het dienstverband weer schoon en heel in te leveren.

### **Introductie**

Als je aangesteld wordt is het, zowel voor de organisatie als voor jezelf, van belang dat er een goede introductie plaatsvindt. Dit betekent dat je bekend gemaakt moet worden met je nieuwe collega's, je werkomgeving en de organisatie als geheel.

De introductie behoort tot de taak en verantwoordelijkheid van je leidinggevende en houdt o.a. in:

De leidinggevende regelt de logistieke zaken voor de komst van de nieuwe medewerker, zoals sleutels en uitleg over het alarm en daarnaast voor medewerkers op kantoor een bureau en stoel, kantoorartikelen, computer, eigen account met wachtwoord en e-mail adres;

Elke nieuwe leidinggevende ontvangt een lijst met de namen en telefoonnummers van de invalkrachten bij Popeye (**de invallijst**). Deze lijst is ook aanwezig op kantoor en is erg belangrijk als een pedagogisch medewerker afwezig is en er vervanging geregeld moet worden.

Elke nieuwe pedagogisch medewerker ontvangt ook het **werkplan** van de groep waar zij gaat werken.

De informatiemap voor ouders en de informatiemap voor medewerkers staat op elke groep en op kantoor. Het Pedagogisch beleid staat op onze website. Het is de bedoeling dat elke nieuwe medewerker in de eerste weken deze informatie zorgvuldig doorleest.

De leidinggevende zorgt voor informatie over de organisatie;

- ontvangst op de 1e werkdag;
- voorstellen aan directe collega's;
- eventueel begeleider aanwijzen;
- en een rondleiding op alle locaties.

Na 3 weken is er een begeleidingsgesprek met de leidinggevende. In dit gesprek vraagt de leidinggevende na of verschillende zaken die belangrijk zijn voor je aanstelling bij de organisatie doorgelezen zijn en of daar nog vragen over zijn.

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”



# Evaluatie- en Functioneringsgesprekken

## Beoordelingsgesprek einde proeftijd

Ongeveer 3 weken na de indiensttreding vindt een beoordelingsgesprek einde proeftijd plaats. Op basis van dit gesprek wordt besloten of de arbeidsovereenkomst verlengd wordt.

## Evaluatiegesprek

Uiterlijk een maand voor het aflopen van een tijdelijke aanstelling vindt een evaluatiegesprek plaats.

Op basis van dit gesprek wordt besloten of de aanstelling niet verlegd wordt, verlengd wordt of omgezet wordt naar een vaste aanstelling.

## Functioneringsgesprek

Alle vaste medewerkers hebben een keer per twee jaar een functioneringsgesprek met hun leidinggevende.

Doel van een functioneringsgesprek is het optimaliseren van het toekomstige functioneren van zowel de individuele werknemer als het organisatieonderdeel, en het optimaliseren van de ontwikkeling van de werknemer in relatie tot de doelstellingen van de organisatie. Het functioneringsgesprek is een gezamenlijke inspanning van de medewerker en de leidinggevende om de kwaliteit van het werk te verbeteren: het streven naar een situatie, waarin het resultaat van het werk optimaal is en waarin tegelijkertijd de kwaliteiten van de medewerker tot hun recht komen. Er zijn bij het functioneringsgesprek twee gelijkwaardige partners. Een functioneringsgesprek heeft geen gevolgen voor de werknemer wat betreft salaris of arbeidsovereenkomst.

De leidinggevende maakt minimaal twee weken voor het functioneringsgesprek een afspraak met de medewerker over plaats en tijdstip. De medewerker kan echter ook zelf het initiatief nemen om een functioneringsgesprek aan te vragen. Zowel leidinggevende als medewerker maken vooraf een lijst met punten die zij willen bespreken. Die lijst dient minimaal een week voor het gesprek aan de gesprekspartner te worden gegeven, zodat beiden zich goed kunnen voorbereiden op de onderwerpen. Bij het opstellen en uitwisselen van deze lijst is het belangrijk dat de punten helder en duidelijk geformuleerd zijn.

Elk jaar formuleert de medewerker in overleg met de leidinggevende een leerdoel voor de komende periode. Dit leerdoel wordt zo geformuleerd dat het duidelijk is wie wanneer wat doet en hoe vastgesteld kan worden of het leerdoel behaald is.

De uitkomst van een functioneringsgesprek kan aanleiding zijn tot het volgen van een opleiding.

De in het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden meteen na afloop van het gesprek gezamenlijk vastgelegd en ondertekend op een formulier.

## Deskundigheidsbevordering

Deskundigheidsbevordering is een belangrijk onderwerp binnen onze organisatie. Op deze manier kun je als kinderopvangorganisatie jezelf en het beroep profileren en professionaliseren. De kennis en de vaardigheden die benodigd zijn om het werk goed uit te kunnen voeren zijn constant aan verandering onderhevig. Het is daarom van belang voor een goed functioneren binnen de kinderopvang, de kennis op peil te houden of te verbeteren. Om er voor te zorgen dat de medewerkers op de hoogte zijn en blijven van belangrijke veranderingen en ontwikkelingen in het werk wordt jaarlijks een bedrag gereserveerd voor bijscholing.

### Studiedagen

Popeye organiseert elk jaar studie-ochtenden voor de pedagogisch medewerkers. Elk jaar wordt op Popeye in ieder geval een herhalingscursus kinder-EHBO georganiseerd. Het ene jaar is dat een digitale cursus en het jaar daarop een cursus bij Popeye op locatie. Voor de pedagogisch medewerkers en leidinggevenden is het volgen van deze cursus verplicht; oproepkrachten, medewerkers van kantoor en stagiairs mogen zelf kiezen of zij de cursus willen volgen als er voldoende plaats voor hen is. Naast het geven van eerste hulp bij kleine ongelukjes zoals bloedneuzen en insectensteken, wordt ook reanimatie van kinderen en hoe te handelen bij vergiftiging e.d. behandeld.

### Stagiairs

Regelmatig lopen er studenten van verschillende opleidingen stage bij de Stichting Popeye. Wij vinden het belangrijk om mensen een kans te geven praktijkervaring op te doen tijdens hun opleiding en zo een bijdrage te leveren aan de profilering en professionalisering van het beroep. Een stagiair kan bovendien met een frisse blik bijvoorbeeld bepaalde gewoontes op de groep ter discussie stellen. En regelmatig worden stagiairs ook aangenomen als oproepkracht of vaste kracht na het behalen van het diploma. Stichting Popeye heeft een erkenning als leerbedrijf gekregen door Calibris. Dit houdt in dat leerlingen die de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgen, door medewerkers van Popeye begeleid mogen worden. De Stichting Popeye stelt daarom op verschillende groepen één stage- of opleidingsplaats beschikbaar.

### Leerlingen (BBL)

Leerlingen die de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) volgen, gaan één dag per week naar school en werken daarnaast minmaal 12 uur per week op een groep, afhankelijk van de eisen die de opleiding daaraan stelt. Wij hebben bij Popeye een schema vastgesteld waarin bepaald is in welke mate deze leerlingen ingezet mogen worden als pedagogisch medewerker op de groep. In het eerste jaar van hun MBO-opleiding worden zij gemiddeld 25 % van deze uren ingezet als een volwaardige kracht; in het tweede jaar gemiddeld 75 % van deze uren en in het derde jaar mogen zij volledig ingeroosterd worden als tweede pedagogisch medewerker op een groep. Volgens de CAO regels zouden zij een hoger percentage van deze uren ingezet mogen worden maar wij vinden dat dat ten koste gaat van de kwaliteit van de opvang en van de opleiding van de leerling.

Het voordeel van deze constructie is dat we op deze manier zelf nieuwe medewerkers kunnen opleiden en ervaring laten opdoen in de buitenschoolse opvang. Het biedt daarnaast mensen die niet het juiste diploma hebben, een kans om een opleiding te volgen terwijl zij toch verzekerd zijn van een arbeidsovereenkomst en een inkomen

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

tijdens hun opleiding.

Voor de kinderen betekent dit meer aandacht en meer mogelijkheden om iets te ondernemen met een kleinere groep kinderen als de leerling als derde, dus boventallig, op de groep staat. Bij ziekte of vakantie van de vaste medewerkers kunnen BBL-ers bovendien ingezet worden als invulkracht waardoor er weinig onrust op de groep ontstaat.

Nadeel voor de organisatie vormen de hoge kosten omdat de uren waarin een leerling boventallig wordt ingezet, toch volledig betaald moeten worden. In tijden van schaarste op de arbeidsmarkt wegen de voordelen ruimschoots op tegen de nadelen. De laatste jaren zijn er echter door het overschot op de arbeidsmarkt geen BBL-ers geweest bij Popeye.

# Salaris

## Salarisschaal

Je functie is beschreven en gewaardeerd op basis van een loonfunctiegebouw voor de sector kinderopvang. De waardering heeft geleid tot een indeling van je functie in één van de salarisschalen, de z.g. functieschaal. In deze schaal wordt je ingepast, als je de functie volledig kunt vervullen. Als je de functie nog niet volledig of in voldoende mate kunt uitoefenen doordat je bijvoorbeeld nog in opleiding bent, vindt eerst inpassing plaats in de naast lagere salarisschaal, de z.g. aanloopschaal. Zie CAO

## Kopie diploma

Voor onze administratie hebben wij van iedere medewerker een kopie van het vereiste diploma nodig. Aan de hand van deze kopieën kan de juiste inschaling bepaald worden. Zonder geldig diploma mag je niet als pedagogisch medewerker werken in de kinderopvang. Dit wordt gecontroleerd door de GGD inspectie kinderopvang.

## Periodieke verhoging

Aan de hand van je ervaringsjaren wordt een aantal periodieke verhogingen toegekend en wordt de maand periodiek vastgesteld en vastgelegd in je arbeidsovereenkomst. Deze ervaringsjaren moeten aangetoond worden door middel van eerdere arbeidsovereenkomsten of salarisstrookjes bij andere werkgevers. Tot deze stukken zijn ingeleverd bij de personeelsfunctionaris, gaan wij uit van "nul ervaringsjaren". Als je het maximum van je salarisschaal nog niet hebt bereikt, zal de eerste periodieke verhoging plaatsvinden in de afgesproken maand periodiek en vervolgens ieder jaar daarna.

Medewerkers die nog niet over het juiste diploma beschikken (BBL-ers) kunnen slechts twee keer een periodieke verhoging toegekend krijgen.

## Loonbelasting

Elke medewerker moet een formulier invullen om aan te geven of er loonheffingskorting moet worden toegepast. Dit is het formulier '*Opgaaf gegevens voor de loonheffingen*'. Indien dit tijdens het dienstverband wijzigt, moet je dit formulier opnieuw invullen en inleveren bij de personeelsfunctionaris.

## Pensioenregeling

Alle nieuwe medewerkers worden automatisch door ons salarisbureau aangemeld bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Dit fonds zorgt ervoor dat je na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, naast je AOW, een aanvullende pensioenuitkering ontvangt. Maandelijks betaal je een pensioenpremie aan het Pensioenfonds Zorg & Welzijn. Deze premie wordt automatisch op je salaris ingehouden. Daarnaast betaalt Stichting Popeye ook een verplicht maandelijks premiebedrag voor je. In principe ben je zelf klant van het pensioenfonds. Stichting Popeye meldt je aan (en af) en draagt de premie voor je af. De informatie over je pensioen krijg je naar je huisadres gestuurd. Als je voorheen bij een ander pensioenfonds hebt gespaard, is het mogelijk om iets te doen aan deze pensioenbreuk. Hiervoor moet je dan wel binnen 6 maanden na in dienst treden bij Popeye contact opnemen met het pensioenfonds. In het omgekeerde geval, bij je ontslag, kunnen pensioenrechten worden overgedragen aan je nieuwe pensioenfonds. Verder kan het PGGM bijvoorbeeld bij echtscheiding, de waarde van pensioenaanspraken vaststellen, die tijdens het huwelijk zijn opgebouwd. Als je meer over je pensioen wilt weten, kun je contact opnemen met het Pensioenfonds Zorg en Welzijn: [www.pfwz.nl](http://www.pfwz.nl). Als je wilt weten wat je hebt opgebouwd aan pensioen kun je informatie vinden over jouw 'Uniform Pensioenoverzicht' op:

"Zo werkt dat bij BSO Popeye "

[www.pfzw.nl/UPO](http://www.pfzw.nl/UPO). De Pensioenplanner biedt je informatie over diverse mogelijkheden van pensioenopbouw en is te vinden op [www.pfzw.nl/pensioenplanner](http://www.pfzw.nl/pensioenplanner).

## **PGGM**

PGGM was de vroegere naam van het pensioenfonds. Sinds 2008 is deze organisatie opgesplitst in Pensioenfonds Zorg & Welzijn en PGGM. Bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn vind je pensioenopbouw plaats, PGGM biedt informatie over je pensioenopbouw. Van **PGGM** kun je -gratis- lid worden. Als lid krijg je inzicht in je inkomen en profiteer je van handige voordelen. Zo kun je, bijvoorbeeld onder "Check uw inkomen" informatie vinden over het starten van een eigen onderneming. Daarnaast biedt het lidmaatschap aanbiedingen zoals met korting een hotel boeken of product aanbiedingen en vakliteratuur. Informatie is te vinden op: [www.pggm.nl/ledenvoordeel](http://www.pggm.nl/ledenvoordeel).

## **Salarisbetaling**

De salarisadministratie wordt voor de Stichting Popeye door Because gedaan. Rond de 23e van elke maand wordt je salaris uitbetaald. Bij elke salarisbetaling wordt een digitale salarisspecificatie verstrekt. Je ontvangt een link om in te kunnen loggen bij Online Personeel en Salaris. Je kunt hier aan het eind van het jaar ook de jaaropgave inzien en opslaan. Het voordeel van een digitaal salarisstrookje is dat je ze online kunt bewaren maar ook in een eigen map op je computer thuis. Voor een vlotte afwikkeling van salarisbetalingen en dergelijke is het van groot belang, dat wijzigingen in de persoonlijke sfeer (bijvoorbeeld wijziging bankrekeningnummer, adres, of burgerlijke staat) en eventuele werkbriefjes van extra gewerkte uren, voor de 5e dag van de maand doorgegeven worden aan de personeelsfunctionaris. Extra gewerkte uren kunnen dan na toestemming van de direct leidinggevende bij je eerstvolgende salaris uitbetaald worden. Elke maand wordt zorgvuldig bekeken of de extra gewerkte tijd ook teruggenomen kan worden bij een lage bezetting op een groep. Als dat zo is, dan wordt de extra tijd niet uitbetaald maar teruggenomen volgens de 'Tijd voor tijd' regeling.

De pedagogisch medewerkers leveren de maandroosters uiterlijk op de 5e van elke maand bij hun leidinggevende in. Te laat ingeleverde briefjes kunnen pas bij de volgende salarisbetaling verwerkt worden.

Werkbriefjes die meer dan twee maanden te laat worden ingeleverd, worden in principe niet meer verwerkt en betaald tenzij er een goede reden was waarom ze te laat ingeleverd werden. Het kost heel veel extra tijd om oude werkbriefjes te controleren en soms is het ook niet meer na te gaan of werkbriefjes kloppen als het al lang geleden was.

## **Extra uren**

Voor de vaststelling van het aantal uren in je contract gaan we uit van een berekening van het aantal uren dat je over een jaar werkt.

Voor pedagogisch medewerkers wordt een berekening gemaakt van de werkuren in 40 schoolweken, drie weken met een gemiddelde arbeidsduur en 9 vakantie-opvangweken per jaar. Buiten de uren op de groep met de kinderen, worden er ook uren in je contract berekend voor voorbereiding. Daarnaast is er een taakurenregeling voor vergaderingen, werkoverleg en extra taken. Bij de arbeidsovereenkomst ontvang je een formulier urenberekening zodat je zelf kunt zien hoe het gemiddeld aantal werkuren per week berekend is.

Het kan zijn dat er zich echter omstandigheden voordoen, waarbij het noodzakelijk is dat je buiten de voor jou vastgestelde werktijden arbeid moet verrichten.

Je mag extra uren schrijven voor bijvoorbeeld ouderavonden (één keer per jaar) of als

"Zo werkt dat bij BSO Popeye "

een kind te laat (meer dan een kwartier) wordt opgehaald. Als je voor andere redenen overuren wilt schrijven, moet je dat eerst met je leidinggevende bespreken. Meer informatie kun je vinden in het beleidstuk over taakuren. Zie bijlage. Extra gewerkte uren worden in de maand erop uitbetaald, verrekend met eventuele min-uren of in overleg met de leidinggevende in tijd teruggenomen. Er wordt dan bekeken op welke dag de extra uren opgenomen kunnen worden zonder dat er een extra invaller ingeroosterd hoeft te worden (zie ook Ongepland verlof opnemen voor pedagogisch medewerkers). Medewerkers op kantoor mogen in principe geen overuren maken tenzij dit vooraf overlegd is met de directeur.

### **Uitleg van de salarisstrook**

Het bedrag dat je in de salaristabel vindt, is niet hetzelfde als het bedrag dat je maandelijks terug ziet op je bankrekening. In de salaristabel staan namelijk de bruto bedragen bij een fulltime dienstverband. Wat je maandelijks krijgt bijgeschreven op je bankrekening zijn de netto bedragen. Het verschil wordt veroorzaakt door een aantal premies en heffingen die worden ingehouden. Welke bedragen je aan welke premies en heffingen betaalt, kun je terugvinden op je salarisstrook.

*aanvullende informatie: document 'Wat zie ik op de loonstrook' ⇒  
personeelsfunctionaris*

# Bijzondere toeslagen en vergoedingen

## Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8 % van je salaris. De vakantietoeslag wordt berekend over de periode van 1 juni tot 1 juni in het daaropvolgende jaar en wordt betaald in de maand mei. Bij in- en uitdiensttreding in de loop van een jaar wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.

## Kerstgratificatie

Jaarlijks wordt door het bestuur vastgesteld of er dat jaar een kerstgratificatie kan worden gegeven en welk bedrag kan worden gegeven. Dit is afhankelijk van onze financiële situatie in dat jaar. Het is geen CAO regeling maar een extraatje van de Stichting Popeye voor de medewerkers.

## Fietsregeling

Helaas zijn de regels van de Belastingdienst verandert waardoor het niet meer mogelijk is om op een voordelige manier een fiets aan te schaffen van het bruto loon. De fietsregeling is daardoor vervallen.

## Tegemoetkoming reiskosten woon-/werkverkeer

Er is een vaste maandelijkse tegemoetkoming voor alle medewerkers van toepassing volgens de praktische regeling die door de Belastingdienst is vastgesteld per 1 januari 2004, tot een maximum van 60 kilometer enkele reis (Popeye).

Voor medewerkers die reizen met het openbaar vervoer is het ook mogelijk om de werkelijke kosten geheel vergoed te krijgen als zij aannemelijk kunnen maken dat zij met het OV reizen. We moeten dan wel vervoersbewijzen in onze administratie bewaren.

Door de Belastingdienst is een vergoeding van € 0,19 per kilometer vastgesteld. Als de Belastingregels of bedragen naar beneden worden aangepast, zal de regeling voor Popeye uiteraard ook aangepast worden. Als de regels of bedragen verruimd worden, moet eerst bekeken worden of het verantwoord is om de regeling ook voor Popeye te verruimen.

We houden hierbij het maximum van 60 kilometer enkele reisafstand aan; de kilometers boven de 60 kilometer worden niet vergoed.

Voor de berekening gaan we uit van het gemiddeld aantal dagen per week waarop naar dezelfde arbeidsplaats wordt gereisd. We houden hierbij rekening met eventuele verschillen tussen de naschoolse opvangweken en de vakantieopvangweken.

Je ontvangt een "verklaring reisafstand" ter ondertekening om voor de tegemoetkoming in aanmerking te komen. Het vastgestelde maandbedrag wordt door de personeelsfunctionaris doorgegeven aan het salarisbureau en wordt in principe 12 maanden per jaar betaald, onafhankelijk van het opnemen van vakantiedagen of ziektedagen in die maand.

Indien je langer dan drie weken achter elkaar afwezig bent door ziekte of verlof (bijvoorbeeld zwangerschapsverlof) wordt de tegemoetkoming van de reiskosten tijdelijk stopgezet tot je weer aan het werk bent. Als je echter op therapeutische basis komt werken of gesprekken hebt op locatie worden de gemaakte reiskosten weer gedeeltelijk vergoed volgens de reguliere afspraken.

Normale onderbrekingen in verband met vakantie en kortdurende ziekte blijven buiten beschouwing. Als je verhuist, moet zo snel mogelijk een nieuwe verklaring opgesteld en ondertekend worden. De tegemoetkoming wordt dan per die datum aangepast, zo nodig met terugwerkende kracht.

**aanvullende informatie: Regeling reiskostenvergoeding ⇒ personeelsfunctionaris**

"Zo werkt dat bij BSO Popeye "

## **Tegemoetkoming studiekosten**

Sinds 1 januari 2018 is er weer een regeling tegemoetkoming studiekosten bij Popeye. Medewerkers kunnen gebruik maken van de regeling tegemoetkoming opleidingskosten. Op 4 oktober 2018 is deze regeling aangepast.

Stichting Popeye betaalt dan onder bepaalde voorwaarden 90 % van de toegestane onbelaste vergoedingen aan de medewerker en de medewerker betaalt zelf 10 % van de kosten.

De tegemoetkoming wordt door Popeye overgemaakt aan de medewerker. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de betaling van de totale factuur aan de onderwijsinstelling.

1. Na het behalen van het diploma moet je minimaal 3 jaar in dienst blijven van de Stichting Popeye om in aanmerking te komen voor het volledige bedrag van de afgesproken vergoeding.

2. Als je eerder uit dienst gaat moet naar rato een deel van de tegemoetkoming worden terugbetaald. De studie moet in eigen tijd plaatsvinden. De reiskosten voor het volgen van de opleiding worden niet vergoed.

**aanvullende informatie: Regeling tegemoetkoming opleidingskosten** ⇒ **personeelsfunctionaris**

## **Jubileumgratificatie**

De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één of meerdere werkgevers die onder de werkingssfeer van de CAO Kinderopvang of de CAO Welzijn vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar en wel bij.

- 25 dienstjaren een half bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag
- 40 dienstjaren een heel bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag
- 50 dienstjaren een heel bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag

Heeft de werknemer ook gewerkt bij andere werkgevers dan de Stichting BSO Popeye, die voldoen aan bovenstaande voorwaarden, dan moet de werknemer dit zelf melden bij de personeelsadministratie en aantonen door middel van bijvoorbeeld salarisstrookjes.

Extra regeling bij Popeye:

Vervallen per 1 januari 2016.

## **Korting op zorgverzekering**

Elk jaar voor 1 december kunnen werknemers kiezen of zij hun huidige ziektekostenverzekering willen handhaven of dat zij per 1 januari willen overstappen naar een andere verzekeraar.

Medewerkers van Stichting Popeye kunnen gebruik maken van de collectiviteitskorting voor een zorgverzekering. Meer informatie kun je opvragen bij [pz@bsopopeye.nl](mailto:pz@bsopopeye.nl)

## **Collectieve ongevallenverzekering**

Stichting BSO Popeye heeft voor alle kinderen en het personeel een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering, die geheel door Popeye wordt betaald, is een extra verzekering die geldt uitkeert indien er iets gebeurt met één van de verzekerden.

Ongevallenverzekering voor kinderen, personeel en vrijwilligers/stagiairs:

- In geval van overlijden ten gevolge van een ongeval € 5.000,--

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”



- Als maximum in geval van blijvende algehele invaliditeit € 55.000,--
- Medische kosten ten gevolge van een ongeval € 2.500,--
- Tandartskosten per element maximaal € 2.500,--

Een kopie van de polis is op verzoek in te zien bij de personeelsfunctionaris.

### **Wettelijke aansprakelijkheid**

In de gevallen waarin je schade aan anderen veroorzaakt **tijdens de uitoefening van je functie**, kun je hiervoor wettelijk aansprakelijk worden gesteld. Als het om ernstige schade gaat kunnen de kosten hiervoor behoorlijk oplopen. Hiervoor ben je via Stichting BSO Popeye verzekerd.

### **Schade bij de uitoefening van je werk**

Als je zelf schade lijdt in de uitoefening van je werk, doordat bijvoorbeeld kleding of een bril beschadigd raakt, dan kun je Stichting Popeye vragen deze schade te vergoeden. Hier zijn echter wel een aantal voorwaarden aan verbonden:

- als de schade veroorzaakt wordt door iemand anders, bijvoorbeeld een kind, dan moet je degene die de schade veroorzaakt hiervoor aansprakelijk stellen en niet de werkgever
- als de schade door eigen schuld veroorzaakt is, kun je de werkgever hier niet voor aansprakelijk stellen.

Een aanvraag tot vergoeding van schade doe je schriftelijk bij je leidinggevende. Daarbij vermeld je, naast je persoonlijke gegevens, de oorzaak van de schade, wanneer, waar en onder welke omstandigheden de schade is ontstaan, wie erbij betrokken waren en wat de omvang van de schade is. Als dat mogelijk is lever je daarbij ook de aankoopbonnetjes van de beschadigde goederen in. Uiteraard houd je rekening met eventuele voor de hand liggende werkkrisico's bij je keuze van werkkleding en eventuele sierraden. Waardevolle spullen laat je zoveel mogelijk thuis of berg je op in een afsluitbare kast op het werk. Sleutels bewaar je zorgvuldig.

## **Werktijd, vakantie en verlof**

Per onderwerp wordt tussen haakjes aangegeven of het een wettelijke regeling betreft, een afspraak in de CAO Kinderopvang of een regeling die alleen voor Popeye geldt.

### **Werktijd (CAO)**

Bij een volledig dienstverband geldt in de sector kinderopvang een arbeidstijd van 36 uur per week.

### **Variabele werktijden kantoormedewerkers (Popeye)**

Voor de meeste functies op kantoor is er de mogelijkheid om gebruik te maken van variabele werktijden. Met je leidinggevende kun je hierover afspraken maken. Waar je wel rekening mee moet houden is dat je na maximaal 5 werkuren een middagpauze van tenminste 30 minuten dient op te nemen. Bij een werkdag van 9 uur dien je 45 minuten pauze te nemen.

### **Vakantie (CAO)**

Volgens de huidige CAO Kinderopvang (2016/2017 heeft iedere medewerker

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

onafhankelijk van leeftijd, recht op een verlofbudget van 210 uur per volledig kalenderjaar bij een fulltime dienstverband van 36 uur. (De leeftijdsgebonden extra vakantie-uren zijn vervallen per 1 januari 2009.)

Dit zijn 144 wettelijke uren en 66 bovenwettelijke uren.

Registratie, afboeking en opname van vakantierechten vindt plaats in uren.

De werknemer die slechts een gedeelte van het jaar in dienst is of in deeltijd werkzaam is, heeft naar rato recht op vakantieverlof. Voor een parttime dienstverband geldt dan:

$210 * (\text{de overeengekomen arbeidsduur per week} / 36) = \dots \text{uur}$

Vakantie-uren worden niet meer (naar boven) afgerond in de CAO.

### **Voorbeeld berekeningen vakantie-rechten**

*Datum wijziging van de overeengekomen arbeidsduur per week : 15-3-2012*

*Aantal uren gemiddeld per week v.a. 1-1-2012: 15,72 uur*

*Aantal uren gemiddeld per week v.a. 15-3-2012: 18,32 uur*

*Vakantie-uren 2012:  $210 \times 15,72 / 36 = 91,70 \times 10,4/52 = 18,34$*

*$210 \times 18,32 / 36 = 86,51 \times 41,6/52 = 85,49$*

*= opgeteld 103,83 uur*

### **Opbouw vakantierechten tijdens ziekte met ingang van 1 januari 2012 (Wet)**

Vanaf 1 januari 2012 zijn de vakantieregels voor zieke werknemers in principe hetzelfde als voor niet- zieke werknemers: de zieke werknemer bouwt normaal vakantieverlof op, ook gedurende de gehele ziekteperiode.

De zieke werknemer mag ook tijdens ziekte vakantieverlof opnemen indien dit geen belemmering vormt voor het herstel. Het opgebouwde vakantieverlof van de zieke werknemer vervalt ook een half jaar na het jaar waarin de uren zijn opgebouwd. Het is dus belangrijk dat een zieke werknemer op tijd vakantieverlof opneemt. In de nieuwe wet geldt de vervaltermijn van een half jaar echter niet als de zieke werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest verlof op te nemen. Dat is bijvoorbeeld aan de orde als de werknemer om medische redenen of vanwege bijzondere omstandigheden niet de mogelijkheid heeft gehad om vakantie op te nemen. Als het om medische redenen gaat zal de bedrijfsarts zich hierover uitspreken.

### **Opbouw tijdens zwangerschapsverlof (Wet)**

Een zwangere werkneemster bouwt gedurende de gehele periode van het zwangerschapsverlof en bevallingsverlof vakantie op.

### **Geen opbouw vakantierechten tijdens onbetaald verlof (Wet)**

Je bouwt geen vakantierechten op over uren waarvoor geen salaris wordt betaald bijvoorbeeld bij het opnemen van onbetaald verlof.

### **Vervallen van vakantie-uren (Wet en Popeye)**

De opgebouwde wettelijke vakantie-uren vervallen een half jaar na het jaar waarin deze uren zijn opgebouwd. Voor de medewerkers van Popeye geldt de afspraak dat we daarom altijd de verlofuren zullen afboeken die het eerst vervallen.

### **Bovenwettelijke uren (CAO)**

De bovenwettelijke verlof-uren (ongeveer 1,8 week) kun je ook laten uitbetalen, gebruiken als storting in bijvoorbeeld je pensioenregeling of opsparen voor bijvoorbeeld ouderschapsverlof.

### **Extra gewerkte uren**

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

Om te voorkomen dat er opnieuw gereorganiseerd moet worden, nemen pedagogisch medewerkers zoveel mogelijk extra gewerkte uren terug op momenten en dagen dat er geen inval nodig is om hen te vervangen.

Pedagogisch medewerkers met zogenaamde minuren, zullen eerst deze minuren compenseren. Extra gewerkte uren ter compensatie van minuren of om te sparen, worden ook online worden ingevoerd bij de verlofregistratie.

### **Vakantierechten extra gewerkte uren (CAO en Popeye)**

Over extra gewerkte uren die worden uitbetaald, bouw je ook vakantierechten op. De afspraak is dat deze rechten met de salarisbetaling in januari van het volgende jaar worden uitbetaald.

Er mogen geen wettelijke vakantierechten worden uitbetaald, behalve bij het einde van het dienstverband.

### **Vakantie-wensen indienen (Popeye)**

\* Twee keer per jaar inventariseren we samen welke wensen er zijn voor het volgende half jaar en of dat mogelijk is. Alle medewerkers voeren hun gewenste vrije uren/dagen in het online verlofregistratiesysteem ; voor 1 oktober voor het eerste half jaar tot aan de zomervakantie en voor 1 januari voor het tweede half jaar inclusief de zomervakantie.

In principe kunnen er niet twee mensen uit hetzelfde team tegelijk vakantie nemen. Ook kunnen er in de gehele organisatie niet teveel medewerkers tegelijk vakantie opnemen. Dit geldt voor de pedagogisch medewerkers maar ook voor de medewerkers op kantoor.

Als teveel mensen in dezelfde week vakantie willen opnemen, zal er worden geloot. Degene die uitgeloot wordt, heeft voor het volgende kalenderjaar eerste keus. Indien wensen kenbaar worden gemaakt na de inventarisatie, geldt: wie het eerst komt, die het eerst maakt. Medewerkers moeten altijd vrije dagen en / of verlof aanvragen via het online verlofregistratiesysteem.

\* Wanneer in het eerste kwartaal van het kalenderjaar een werknemer nog geen of weinig wettelijke vakantiedagen heeft opgenomen en ook nog geen concrete wensen wat betreft de vakantie-opname heeft laten weten, zal de leidinggevende de werknemer uitnodigen deze wensen alsnog kenbaar te maken. Wanneer de werknemer dit ondanks een herhaald verzoek nalaat, bepaalt de leidinggevende uiteindelijk eenzijdig wanneer de werknemer de wettelijke vakantiedagen dient op te nemen.

### **Vakantie opnemen in naschoolse opvang- weken of tijdens vakantieopvang- weken**

Als een pedagogisch medewerker vrij neemt, dan neemt hij die uren vrij die voor die weekdag in de arbeidsovereenkomst staan (inclusief voorbereidingstijd).

### **Ongepland verlof opnemen door pedagogisch medewerkers**

Wanneer er op een dag minder dan de helft van de kinderen op de groep zijn **mag** er één pedagogisch medewerker naar huis, mits de achterwacht goed geregeld is. Een pedagogisch medewerker wordt niet verplicht om naar huis te gaan tenzij dat past binnen de Tijd voor tijd regeling.

Wanneer een pedagogisch medewerker halverwege de dag naar huis wil, laat dan eerst je collega pauze nemen (eventueel wat eerder) zodat die niet een half uur extra hoeft te schrijven.

Pedagogisch medewerkers mogen alleen op een logisch moment weg gaan (dus niet vlak voor het eten of als er nog kinderen van school gehaald moeten worden). Op dagen waarop een activiteit gepland staat (onder andere zoals Sinterklaas, Kerst,

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

verjaardagen van kinderen en pedagogisch medewerkers enzovoort mag een pedagogisch medewerker niet vóór de activiteit naar huis gaan. De belasting voor de andere pedagogisch medewerker is anders te hoog, ook al zijn er maar tien of minder kinderen.

Wanneer er weinig kinderen op de groep zijn en ruim voldoende pedagogisch medewerkers, biedt dit ook de kans om leuke extra activiteiten te doen (bijvoorbeeld: een speurtocht, naar een speeltuintje, naar de kinderboerderij). De rustige dagen kunnen ook worden gebruikt voor klusjes; achterstallig schoonmaak- en opruimwerk, voorbereiding van activiteiten, bestellingen voor knutselmateriaal, afscheidsboekjes maken enzovoort.

Deze opgenomen uren vul je ook online in de verlofregistratie in.

### **Ziekte tijdens vakantie**

Als een werknemer ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, dan zijn de ziekedagen geen vakantie-dagen indien de werknemer zich ziek heeft gemeld, over deze dagen loon ontvangt en geen vakantie meer kan genieten. Er worden dan voor die dag(en) geen uren afgeschreven van het verlofbudget.

Bij een vakantie in het buitenland geldt als voorwaarde dat er een doktersverklaring van een lokale huisarts wordt overhandigd aan de bedrijfsarts.

### **Vakantie-uren meenemen naar het volgend kalenderjaar**

\* De vakantie dient in de regel in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij partijen in overleg besluiten daarvan af te wijken.

Wettelijke vakantierechten kunnen niet uitbetaald worden omdat dit wettelijk zo is vastgelegd. Tot 1 januari 2012 gold een verjaringstermijn van 5 jaar. Vanaf 1 januari 2012 geldt echter een nieuwe wettelijke regeling: wettelijke vakantie-uren vervallen binnen een half jaar na het opbouwjaar. Alle vakantie-uren van een kalenderjaar moet je voor 1 juli van het volgende jaar hebben opgenomen.

Voor de bovenwettelijke uren gelden echter andere afspraken. Dit verlofbudget mag opgenomen worden in vrije uren, maar het mag ook uitbetaald worden. Het kan ook gebruikt worden om je pensioen of het vitaliteitsbudget aan te vullen. In november overleggen de leidinggevenden met de medewerkers wat zij kiezen.

De leidinggevende kan op verzoek van de werknemer, besluiten dat de werknemer een deel ( $66 / 210 =$  ongeveer 1,8 week) van het totaal aantal vakantie-uren mee mag nemen naar het volgende kalenderjaar. De rest wordt automatisch uitbetaald aan het eind van het jaar voor zover dit geen wettelijke verlofuren zijn.

Een werknemer kan gedurende een kalenderjaar niet meer vakantiedagen opnemen dan anderhalf maal diens jaarquotum aan vakantiedagen, tenzij de werkgever met meer dagen akkoord gaat.

Als de arbeidsovereenkomst eindigt en de medewerker niet alle vakantie-uren heeft opgenomen, worden deze uren bij de eindafrekening van het dienstverband uitbetaald.

### **Overzicht vakantierechten**

Elke medewerker kan inloggen in het online verlofregistratiesysteem en het overzicht van de vakantierechten bekijken.

Indien in de loop van het jaar de overeengekomen arbeidsduur per week verandert, wordt dit in het systeem aangepast.

Medewerkers dienen een verzoek voor een vrije dag in via het online verlofregistratiesysteem tenzij zij de vrije dag binnen een week willen opnemen. In dat laatste geval kunnen ze telefonisch contact opnemen met hun leidinggevende om hun verzoek te bespreken.

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

## **52 weken per jaar open**

Popeye is alleen op officieel erkende feestdagen gesloten. Het overzicht van deze sluitingsdagen kun je vinden op onze website.

## **Feestdagen**

Op de algemeen erkende feestdagen hebben alle medewerkers recht op een betaalde vrije dag. In onze CAO is Bevrijdingsdag één keer in de vijf jaar (in 2015 en 2020) een betaalde vrije dag.

## **Buitengewoon verlof**

In bijzondere gevallen kan buitengewoon verlof met behoud van salaris worden verleend. Dit verlof is gebonden aan de gebeurtenis waarvoor het wordt toegekend en kan dus niet naar andere tijdstippen worden verschoven. Als je denkt voor buitengewoon verlof in aanmerking te komen dan kun je het invoeren in het online verlofregistratiesysteem. Binnen vijf werkdagen hoor je van de personeelsfunctionaris of je voor dit verlof in aanmerking komt. Als je op kortere termijn antwoord nodig hebt, kun je beter telefonisch contact opnemen met de personeelsfunctionaris. Je kunt de afspraken ook nalezen in de CAO voor Kindercentra en Gastouderbureaus.

## **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Bij zwangerschap en bevalling wordt zwangerschaps- en bevallingsverlof verleend over een periode van 16 weken (Wet). De ingangsdatum van het zwangerschapsverlof ligt naar keuze minimaal 4 en maximaal 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Om voor dit verlof en doorbetaling van salaris in aanmerking te komen, dient tijdig voor ingangsdatum de originele verklaring van de behandelend arts of verloskundige met de uitgerekende bevallingsdatum bij de personeelsfunctionaris te worden ingeleverd.

## **Ouderschapsverlof**

De Wet ouderschapsverlof regelt het recht op onbetaald verlof voor ouders en verzorgers van kinderen. Het doel van deze regeling is medewerkers meer mogelijkheden te bieden om ouderschaps-taken te combineren met betaalde werkzaamheden.

De medewerker moet minimaal één jaar in dienst zijn van Popeye. De ouder/verzorgers kan verlof opnemen voor een kind dat tot zijn gezin behoort en de leeftijd van acht jaar nog niet heeft bereikt.

Indien je gebruik wilt maken van deze regeling, moet je dit ten minste twee maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk aanvragen bij de personeelsfunctionaris. Hierbij geef je aan wat de gewenste ingangsdatum is, de duur van het verlof, het gemiddeld aantal te werken uren per week tijdens het verlof en de spreiding hiervan over de week.

Het aantal verlofuren, spreiding over de week, voorwaarden voor en gevolgen van het ouderschapsverlof worden vastgelegd in een overeenkomst. Deze overeenkomst wordt beschouwd als bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

De omvang van het verlof is afhankelijk van het aantal uren dat iemand per week werkt. Het totale verlofvolume bedraagt 26 maal de wekelijkse arbeidsduur. Als een medewerker 36 uur per week werkt, komt dat dus neer op maximaal  $36 \times 26 = 936$  uur ouderschapsverlof.

De standaardregel voor opname van het verlof luidt: gedurende een periode van een jaar de helft van de huidige arbeidsduur. De medewerker heeft recht op de

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

standaardregeling maar kan een verzoek indienen voor meer of minder uren verlof per week. De medewerker heeft echter niet zonder meer recht op een andere vormgeving van het verlof dan de standaardregeling. Hierover moet overleg plaatsvinden met de leidinggevende. Op grond van gewichtige redenen kan het verzoek worden afgewezen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake in het geval van onoverkomelijke organisatorische problemen.

Tijdens het verlof vervalt een evenredig deel van het recht op vakantieverlof. Gedurende de periode van onbetaald ouderschapsverlof kan de pensioenopbouw (en verzekering voor sociale verzekeringswetten) voor een medewerker van Stichting BSO Popeye op haar verzoek worden voortgezet conform haar oorspronkelijke arbeidsuren.

### **Afbouwregeling seniorenverlof**

Er is een overgangsregeling voor het seniorenverlof in de CAO Kinderopvang vastgesteld.

Alle medewerkers van 55 jaar en ouder die in 2008 al recht hadden op seniorenverlof, behouden dit recht. Medewerkers die in 2009 50 tot 55 jaar werden en al in dienst waren van de Stichting Popeye, krijgen *vanaf hun 55e* een gedeelte van het huidige seniorenverlof. Afhankelijk van hun geboortjaar krijgen zij oplopend 50 tot 90 procent van het huidige seniorenverlof. Voor medewerkers die na 1959 geboren zijn, vervalt het seniorenverlof geheel.

Daarvoor in de plaats is er per 1 januari 2009 meer vakantieverlof voor alle werknemers gekomen.

### **Levensloopregeling wordt vitaliteitsbudget**

De spaarloonregeling en de levensloopregeling zijn per 2013 omgezet in de het vitaliteitsbudget.

## **Arbeidsongeschiktheid en verzuimprotocol**

Wij willen zoveel mogelijk samen met de zieke werknemer kijken naar inzetbaarheid en werkmogelijkheden op het moment dat die zich ziek meldt.

### **Ziekmelden**

Wat moet je doen als je niet kunt gaan werken:

- Je belt persoonlijk tussen 09:00 en 10.00 uur naar kantoor (niet via een WhatsApp-berichtje) Als je het antwoordapparaat inspreekt, laat dan ook gelijk weten hoe laat je zelf op die dag nogmaals belt.
- Als je het antwoordapparaat inspreekt moet je ook altijd een collega bellen om zeker te weten dat je ziekmelding gehoord wordt.
- Wanneer je zelf niet in staat bent je ziek te melden, moet je dit door iemand anders laten doen. Als je tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meld je je persoonlijk af bij je direct leidinggevende.
- Je geeft ook door of de collega van je groep al weet dat je ziek bent. De leidinggevendenden regelen de vervanging op de groep. De leidinggevende belt in principe de collega die die dag werkt om door te geven wie er ziek is en wie er komt invallen. De collega op de groep moet op het weekroosterformulier invullen wie er heeft gewerkt en wie er ziek was.
- Op dezelfde dag of een dag later heb je contact met je leidinggevende. Je bespreekt dan wat je hebt en wanneer je verwacht weer beter te zijn en wanneer

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

- je weer contact opneemt.
- Dit moet je ook doen als je die dag niet zou werken.

Als je je ziek meldt geef je aan:

- wat de aard van de klachten is (niet verplicht om te melden) en of de klachten met het werk te maken hebben
- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn
- welke werkzaamheden wel uitgevoerd kunnen worden
- wanneer je weer contact op zal nemen
- wat de werkgever eventueel kan doen om te helpen
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer je te bereiken bent
- of er sprake is van een vangnetsituatie (onder vangnetsituatie wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van een arbeidshandicap of als gevolg van orgaandonatie (niet verplicht om te melden)
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is

Deze informatie wordt zo nodig doorgegeven aan de bedrijfsarts.

Bij ziekte tijdens de vakantieopvang moet je je altijd ziek melden bij een van de leidinggevenden op kantoor of thuis. Zij zorgen dan voor vervanging op de groep.

### **Vervanging**

Wij streven naar rust, continuïteit en voldoende vervanging op de groep. In het pedagogisch beleid en personeelsbeleid wordt continuïteit als prioriteit gezien. We werken met een lijst met (vaste) oproepkrachten. Bij vakantie of een ziekmelding van een medewerker zal de leidinggevende vervanging zoeken. Vervangers worden volgens een bepaalde volgorde gebeld. Er zijn een aantal vaste oproepkrachten die als eerste benaderd zullen worden om in te vallen.

Wanneer er verder geen andere mogelijkheden zijn, kan er contact opgenomen worden met een uitzendbureau.

Op kantoor wordt pas vervanging geregeld wanneer iemand voor langere tijd ziek is.

### **Ziekmelding vanuit het buitenland**

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland bij de direct leidinggevende wordt gemeld conform de eerder omschreven afspraken. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale huisarts ingeschakeld worden voor een medische verklaring met de volgende gegevens:

- de aard van de ziekte
- het verloop van de ziekte
- de ingestelde therapie
- een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de bedrijfsarts.

### **Bereikbaarheid**

Een medewerker moet de eerste twee weken van het verzuim altijd tussen 10.00 uur en 15.00 uur bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met de bedrijfsarts. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de medewerker gebeld wordt door de leidinggevende voor

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

meer informatie of bezoek krijgt van een medewerker. Is de medewerker niet aanwezig, dan moet ter plekke duidelijk worden waar hij wel bereikbaar is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de leidinggevende worden doorgegeven. Voor bezoek aan bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven adres uiteraard wel verlaten worden maar dat moet je wel vooraf doorgeven. Ook voor werkhervatting of na toestemming van leidinggevende wordt een uitzondering gemaakt.

### **Bedrijfsarts**

Popeye heeft een contract afgesloten met de arbodienst Arboconcern. Afgesproken is dat de bedrijfsarts bij verzuim nagaat wat er precies aan de hand is, hoelang de ziekte gaat duren en op welke manier(en) herstel kan worden bevorderd. Mocht je ziek worden en ben je langer ziek dan twee weken, dan meldt je leidinggevende dit aan de bedrijfsarts. Het is mogelijk dat de bedrijfsarts je verzoekt op het spreekuur te komen. Daarnaast kan je zelf contact opnemen met de bedrijfsarts met vragen over werk en gezondheid. De bedrijfsarts houdt zich aan de regels rond medisch beroepsgeheim en brengt binnen die grenzen schriftelijk verslag uit aan de betrokken leidinggevende en in het kader van de Wet Poortwachter over de afspraken die in het gesprek zijn gemaakt over herstel en reïntegratie. Wanneer de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van verzuim, dan is de medewerker verplicht hieraan mee te werken.

### **Spreekuur bedrijfsarts**

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij verhindering licht de medewerker de bedrijfsarts zo spoedig mogelijk telefonisch in. Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de bedrijfsarts. De leidinggevende en de werknemer ontvangen een terugkoppeling van de bedrijfsarts van hetgeen besproken is tijdens het spreekuur.

### **Medisch onderzoek**

Wanneer een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, moet de medewerker hier aan meewerken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van de bedrijfsarts.

### **Langdurig ziek: Wet Verbetering Poortwachter**

Per 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter ingevoerd. Doel van deze wet is de kansen op reïntegratie van medewerkers te verbeteren door werkgevers en medewerkers meer verantwoordelijkheid te geven. Dat houdt in dat beiden actief moeten meewerken aan herstel en werkhervatting. Informatie over de Wet Verbetering Poortwachter is te vinden op [www.uvw.nl](http://www.uvw.nl).

### *Probleemanalyse en advies*

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de bedrijfsarts op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en een advies aan de leidinggevende en de medewerker over het werkhervattingstraject. Deze informatie wordt aan zowel leidinggevende als medewerker verstrekt (uiteraard met inachtneming van de regels over wie welke informatie krijgt).

### *Plan van aanpak*

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”



Op basis van de probleemanalyse en het daarbij behorende advies, stellen leidinggevende en medewerker binnen twee weken samen een plan van aanpak op voor herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld, ontvangt de bedrijfsarts hiervan een afschrift.

#### *Reïntegratiedossier en WIA-aanvraag*

Is er sprake van dreigend langdurig verzuim, dan moet de werkgever een re-integratiedossier bijhouden. Hierin staan het verloop van de ziekte en alle activiteiten die beiden hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren en eventuele bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak. Iedere zes weken moet de werkgever de voortgang met de werknemer bespreken en hier een kort verslag van maken.

In de 42e week moet de werkgever de werknemer ziek melden bij het [UWV](#). Voor de Stichting Popeye geeft de personeelsfunctionaris dit aan het UWV door.

Blijft de werknemer onverhoopt lang ziek, dan volgt tussen week 46 en 52 een eerstejaarsevaluatie. Werkgever en werknemer evalueren het afgelopen jaar en stellen vast welk re-integratieresultaat ze in het tweede ziektejaar willen behalen en hoe ze dat gaan doen.

Is de werknemer na twintig maanden nog niet volledig aan de slag, dan stelt de werkgever in overleg met de werknemer een re-integratieverslag op. Hierin staan alle afspraken en concrete resultaten van de geplande werkhervatting.

Hebben alle inspanningen niet geleid tot terugkeer naar het werk, dan ontvangt de werknemer in de 87e week een [WIA](#)-aanvraagformulier van het UWV. Dit formulier moet hij of zij binnen drie weken terug sturen aan het UWV. Snel daarna beoordeelt UWV het re-integratieverslag en voert het een WIA-keuring uit en start de WIA-uitkering indien aan de wettelijke voorwaarden is voldaan.

#### **Doorbetaling loon**

Werkgevers zijn wettelijk verplicht om hun werknemers bij ziekte twee jaar lang 70% van het laatste loon door te betalen. In de CAO Kinderopvang is echter een afwijkende afspraak gemaakt. In het eerste half jaar ontvangt de zieke werknemer 100%, in het tweede half jaar 90 %, in het derde half jaar 80 % en in het laatste half jaar 70 % van het laatste loon.

De werknemer heeft echter, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn maandsalaris tot een percentage van: 100% in het eerste half jaar, 95% in het tweede half jaar, 90% in het derde half jaar en 85% in het vierde half jaar; als hij een van de volgende activiteiten verricht:

- \* het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
- \* het volgen van scholing/training gericht op werkhervatting;
- \* het aanvaarden van een lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever).

De werknemer heeft tevens over de gewerkte uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is verklaard recht op 100% doorbetaling van zijn uursalaris.

Als een werkgever niet kan aantonen dat hij zich voldoende heeft ingespannen om de werknemer te laten re-integreren, dan kan hem verplicht worden om ook het derde jaar loon door te betalen.

#### **Passend werk**

Lukt het niet om de werknemer terug te laten keren in zijn oude functie, dan moet de

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

werkgever hem passend werk aanbieden binnen het bedrijf, bijvoorbeeld werken in deeltijd of met een aangepast takenpakket. In het uiterste geval kan de werkgever hem een andere functie aanbieden of een baan bij een andere werkgever. Weigert de werknemer dit werk te aanvaarden, dan kan dit leiden tot stopzetting van het loon en zelfs tot ontslag.

### **Genezing niet belemmeren**

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts en met zijn leidinggevende. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit in het belang van zijn gezondheid is voorgeschreven of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de werkgever en de bedrijfsarts.

### **Herstel**

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk zal kunnen hervatten. Ben je niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan: licht je de leidinggevende en je collega van je locatie in en wordt de bedrijfsarts zo spoedig mogelijk per e-mail ingelicht.

Zodra je weer (gedeeltelijk) in staat is om te werken, meld je je (gedeeltelijk) beter bij je direct leidinggevende en de collega's van je groep of kantoor.

### **Vakantie tijdens ziekte**

Wanneer een medewerker op vakantie wil/vakantiedagen wil opnemen tijdens arbeidsongeschiktheid, is hiervoor toestemming nodig van zijn van de direct leidinggevende. Deze kan zich voor toestemming baseren op het advies van de bedrijfsarts. Deze vakantiedagen worden verrekend met het saldo vakantiedagen.

### **Bezwaren en klachten**

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de bedrijfsarts of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever, kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen). De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en op te vragen bij het UWV.

### **Sancties**

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

### **Privacy**

De bedrijfsarts ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten om bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In een dergelijk geval wordt de medewerker altijd eerst om toestemming gevraagd.

### **Verzuim gesprek**

Als een medewerker zich vier keer ziek gemeld heeft in de afgelopen 12 maanden,

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor een frequent verzuimgesprek. Ook als de arbeidsongeschiktheid bij elkaar opgeteld in een jaar meer dan gemiddeld in de sector is, volgt er een verzuimgesprek.

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

# Arbeidsomstandigheden en veiligheid

## Risico-Inventarisatie en Evaluatie

Jaarlijks wordt per groep een risicoinventarisatie en evaluatie gemaakt met daarbij een Plan van Aanpak om deze risico's weg te nemen of te verminderen tot een aanvaardbaar niveau.

## Bedrijfshulpverlening

Krachtens de Arbo-wet is elke organisatie verplicht een bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) op te zetten. Wij streven ernaar dat er op elke Popeye-locatie minimaal één BHV-er aanwezig is. Een BHV-er is verantwoordelijk voor een snelle en veilige ontruiming van een gebouw in geval van calamiteiten, voor het contact met de hulpdiensten en hij of zij kan zo nodig eerste hulp bieden. De BHV-er controleert regelmatig of de vluchtwegen vrij zijn van obstakels en of er geen gevaarlijke situaties zijn ontstaan.

De werkgever organiseert en financiert de cursussen en de jaarlijkse herhalingscursussen.

## Ontruimingsoefeningen

In 2002 hebben we na overleg met de brandweer het brandveiligheidsplan per groep, voor alle groepen geactualiseerd. In een brandveiligheidsplan staat vermeld waar de vluchtwegen zich bevinden, waar de brandblusapparaten hangen, wat mogelijke brandoorzaken zijn en hoe brand voorkomen kan worden. Daarnaast wordt erin beschreven hoe je een alarmmelding bij 112 moet doen, hoe je eerste hulp kan bieden bij brandwonden. Elk jaar wordt er op elke groep gedurende twee weken met de kinderen geoefend. Als het een keer werkelijk nodig is om het gebouw snel te ontruimen dan weten de kinderen en de medewerkers heel goed wat ze moeten doen doordat ze dit regelmatig geoefend hebben.

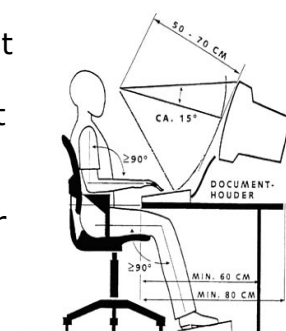
Bij alle locaties zijn vluchtplattegronden te vinden waarop aangegeven staat hoe het gebouw te verlaten.

## Arbocatalogus Kinderopvang

Partijen bij de CAO Kindercentra en Gastouderbureaus zijn een Arbocatalogus Kinderopvang overeengekomen. Stichting BSO Popeye voert een arbeidsomstandighedenbeleid met behulp van de maatregelen en instrumenten uit de Arbocatalogus Kinderopvang (versie september 2015 en te vinden op [www.fcb.nl](http://www.fcb.nl)). Om werk goed te kunnen doen is het belangrijk dat werkgevers en werknemers veilig en gezond werken. De arbocatalogus geeft richtlijnen om risico's op het werk zo klein mogelijk te maken. De volgende arboonderdelen zijn per arborisico opgenomen in de catalogus: Ongewenst gedrag, Bedrijfshulpverlening, Fysieke belasting, Infectieziekten en Werkdruk.

## Beeldschermwerk en RSI

Zodra er meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verricht wordt, valt deze werkplek onder de richtlijnen van het Koninklijk Besluit Beeldschermwerkplekken. In het Arbobesluit en de Arboregelingen zijn eisen opgenomen voor beeldschermwerk. Alle beeldschermwerkplekken dienen te voldoen aan de in de wet gestelde eisen. Hierin is onder meer opgenomen waar beeldschermapparatuur, verlichting,



“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

meubilair, kantoorstoel, beelschermwerktafel, een voetensteun, een documenthouder aan moeten voldoen. Verder wat de eisen zijn voor de tijdsduur van het beeldschermwerk en welke richtlijnen in acht genomen dienen te worden met betrekking tot de werkhouding.

In het document 'Normen en Richtlijnen voor beeldschermwerkplekken' kun je uitgebreid lezen hoe je de werkplek moet afstemmen op jou persoonlijk. Ook is er een checklist voor het opsporen van RSI- en werkdrukrisico's beeldschermwerk voor individuele medewerkers (RSI, repetitive strain injury = beschadiging door herhaalde beweging).

***aanvullende informatie: normen en richtlijnen voor beeldschermwerkplekken ⇒ personeelsfunctionaris***

***aanvullende informatie: checklist voor het opsporen van RSI- en werkdrukrisico's beeldschermwerk voor individuele werknemers ⇒ personeelsfunctionaris***

## **Gedragcode**

Medewerkers moeten kunnen functioneren in een prettige en stimulerende werksfeer. Wij gaan ervan uit dat medewerkers elkaar met respect behandelen.

Meer informatie over deze afspraken vind je in de brochure 'Gedragcode' (Hoe gaan we binnen Stichting BSO Popeye met elkaar om en wat wordt er van ons verwacht).

### **Rookbeleid**

Er geldt een rookverbod in alle vestigingen van Stichting BSO Popeye. Als medewerkers toch willen roken tijdens hun pauze, moeten zij dat buiten doen uit het zicht van ouders en kinderen.

### **Alcohol & Drugs**

Gedurende het werk mogen er geen alcoholhoudende dranken of drugs worden gebruikt. Tevens is het niet toegestaan om onder invloed van alcohol of drugs op het werk te verschijnen.

### **Pedagogisch mee eten**

Voor alle medewerkers is er gratis koffie en thee e.d.

Uit pedagogische overwegingen eten pedagogisch medewerkers zonder betaling of vergoeding mee met de kinderen op de groep. Bij uitstapjes tijdens de vakantie-opvang mogen pedagogisch medewerkers op kosten van Popeye ook wat bestellen voor zichzelf als zij ook voor de kinderen iets te drinken en/of te eten kopen.

Pedagogisch medewerkers houden zich op de groep aan het vastgestelde voedingsbeleid

### **Geheimhoudingsplicht**

Alle medewerkers zijn verplicht betreffende alle zaken van de werkgever, ouders en kinderen die hun uit hoofde van hun bedrijfsfunctie bekend zijn, strikte geheimhouding te bewaren.

### **Omgang met cliënten / ouders**

Zorg dat je altijd beleefd bent tegen ouders, ga staan als je met ze praat of nodig ze uit om even te gaan zitten. Als er vragen gesteld worden waar je geen antwoord op weet, speel deze dan altijd door naar de leidinggevende of directie of een meer ervaren collega. Praat nooit met ouders over andere ouders of kinderen van andere ouders of je eigen collega's.

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

## **Omgang met collega's**

Praat niet openlijk over andere collega's of ouders in het bijzijn van anderen. Blijf altijd vriendelijk tegen elkaar en praat eventuele geschillen niet uit in het bijzijn van derden. Betrek zo nodig de leidinggevende in het geschil.

## **Informatieplicht**

Het is de plicht van elke medewerker om informatie die van belang is voor Stichting BSO Popeye en haar cliënten altijd aan de leidinggevenden of de directie mede te delen.

## **Internetgebruik**

De computers mogen gebruikt worden om op internet dingen op te zoeken. Het is tijdens de pauze toegestaan om gebruik te maken van het internet voor privé doeleinden. Het bezoeken van sites met een pornografische, racistische of criminele aard is ten strengste verboden en leidt altijd tot ontslag op staande voet.

## **Privé telefoons**

Het gebruik van mobiele telefoons voor privé zaken is niet toegestaan tijdens werktijd. Deze telefoons dienen dan ook uit te staan. Indien het belangrijk is dat mensen jou moeten bereiken dan kun je ook het nummer van de vestiging aan hen doorgeven. In de pauzes kun je je voicemail beluisteren en mogelijke boodschappen beantwoorden. Het is alleen in uitzonderlijke gevallen toegestaan om je mobiele telefoon tijdens het werk te gebruiken. Dat is ter beoordeling van de leidinggevende of directie en moet vooraf overlegd worden.

## **Omgaan met klachten**

Indien er klachten zijn van ouders dien je daarvan altijd de leidinggevende op de hoogte te stellen. Ga nooit zelf in discussie met ouders over klachten waarvan mag worden aangenomen dat deze als ernstig te bestempelen zijn. Ga ook in dat geval eerst naar de directie. Opmerkingen welke niet zo ernstig zijn kun je natuurlijk wel zelf proberen op te lossen. Stichting BSO Popeye beschikt uiteraard ook over een onafhankelijke klachtenregeling. Meer informatie staat in het Pedagogisch Beleid en op onze website.

## **Goederen meenemen**

Het meenemen van goederen uit de vestigingen van Stichting BSO Popeye is nooit toegestaan.

## **Hygiëne**

Iedere medewerker is verplicht hygiënisch te werken en hygiëneregels in acht te nemen, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne en kleding als de ruimte waarin hij werkzaam is. Zie ook werkinstructies en protocollen

## **Discriminatie**

Stichting BSO Popeye wijst elke vorm van discriminatie resoluut af. Op uitingen van discriminatie of discriminerend gedrag volgt een officiële waarschuwing.

## **Vertrouwenspersoon**

De Stichting Popeye heeft een onafhankelijk vertrouwenspersoon aangenomen. Zijn naam is Ted Ineke en hij komt in zijn werk bij verschillende bedrijven en overheidsinstellingen. Hij kent de problemen die kunnen ontstaan waar mensen samenwerken.

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

“ Ik vind het heel belangrijk dat mensen veilig kunnen werken. Dat betekent niet alleen betrouwbare materialen, een veilige werkplek, heldere werkafspraken en een prettige werksfeer. Het betekent ook een sociaal veilige werkomgeving waar collega's elkaar kunnen aanspreken met respect voor de achtergrond en leefstijl van de ander. Ik ben er voor hulp als je last hebt van ongewenst gedrag. Voorbeelden van ongewenste omgangsvormen zijn:

Agressie

Fysiek en verbaal geweld, bedreigingen

Discriminerende opmerkingen

Buiten de groep plaatsen, negeren

Seksuele intimidatie

Pesten

Indien je met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt, als je er zelf last van hebt of als je ziet dat een collega er last van heeft dan sta ik je graag bij. Ik heb geheimhoudingsplicht; als je contact met mij opneemt dan zal ik dat niet zonder jouw toestemming met anderen bespreken of aan de organisatie rapporteren.

Je kunt mij bereiken op 0645754257. Als ik het gesprek niet kan aannemen, spreek je de voice mail in. Ik bel je binnen 24 uur terug. Je kunt me ook mailen;

[tedineke@gmail.com](mailto:tedineke@gmail.com) en ook dan neem ik

binnen 24 uur contact met je op.

Medewerkers die zich aantoonbaar schuldig hebben gemaakt aan seksuele intimidatie worden per direct op non-actief gesteld of geschorst.

## Huisregels om diefstal te voorkomen

Onderstaande afspraken zijn in het belang van de medewerkers en in het belang van de organisatie gemaakt.

Als algemeen bekend is dat er geen geld of waardevolle spullen op Popeye zijn, dan zal het voor dieven ook minder aantrekkelijk zijn om een poging te wagen. En soms maakt de gelegenheid de dief...

- De Stichting Popeye is niet aansprakelijk voor vermissing van persoonlijke waardevolle spullen van medewerkers, ouders of kinderen.
- Op elke locatie zijn afsluitbare kasten waar medewerkers waardevolle spullen tijdens hun werktijd kunnen opbergen. Berg de waardevolle spullen in deze kasten op, doe de kasten op slot en bewaar het sleuteltje bij je. Laat de sleutel dus niet in het slot!
- Na werktijd mag er geen geld op de locatie bewaard worden.
- Het is verboden om een bankpasje uit te lenen en / of een pincode aan een derde door te geven. Bij ontvangst van het bankpasje tekent elke medewerker persoonlijk een formulier voor ontvangst waarin deze afspraak staat. Als blijkt dat een medewerker dit toch doet en dit financiële schade voor de Stichting Popeye veroorzaakt, dan kan deze schade verhaald worden op de medewerker.
- Als de kinderen van de BSO nog niet in het pand aanwezig zijn, zijn alle buitendeuren op slot. Vanwege de veiligheid van de kinderen, mogen de buitendeuren niet op slot zijn als er kinderen in het gebouw zijn als daardoor de vluchtroutes geblokkeerd worden. Bekijk dit dus zorgvuldig voor elke situatie.
- Als een medewerker de deur voor een bezoeker opendoet, vraagt de medewerker wie de bezoeker wil spreken en begeleidt deze bezoeker naar de juiste persoon. De medewerker doet de deur weer op slot nadat de bezoeker binnen is gelaten.
- Als een bezoeker het gebouw verlaat, loopt een medewerker mee om de bezoeker

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

- uit te laten en de deur meteen daarna weer op slot te doen.
- Kantoorruimtes en groepsruimtes zijn altijd op slot als er niemand aanwezig is in die ruimte, ook al is dit maar voor een korte tijd.

## Beëindiging dienstverband

Op vele manieren en om verschillende redenen kan aan je dienstverband met de Stichting Popeye een eind komen. Bij beëindiging van het dienstverband ontvang je een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Op uiterlijk de laatste werkdag moet je alle in bruikleen gegeven eigendommen van Stichting BSO Popeye inleveren. De vervangingskosten van ontbrekende zaken worden verrekend met de eindafrekening. Op verzoek ontvang je een getuigschrift. Er gelden bij verschillende vormen van ontslag een aantal regelingen waaraan eventueel rechten kunnen worden ontleend.

### Einde contract bepaalde tijd

Als je een tijdelijk contract hebt en er is niets afgesproken over verlenging, dan eindigt je arbeidsovereenkomst automatisch op de in de overeenkomst vermelde einddatum. Dit wordt ook wel een 'beëindiging van rechtswege' genoemd. Je krijgt een maand van tevoren een aanzegbrief per aangetekende en gewone post dat je arbeidsovereenkomst niet verlengd wordt.

### Ontslag op verzoek medewerker

Als je zelf je arbeidsovereenkomst bij Stichting BSO Popeye wilt opzeggen doe je dit schriftelijk, gericht aan je leidinggevende. Daarbij vermeld je per wanneer je ontslag zou willen en de reden waarom je ontslag neemt. Bij je ontslagdatum moet je er altijd rekening mee houden dat je een opzegtermijn van 2 maanden (CAO artikel 3,6 lid 2 en lid 4) in acht moet nemen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de dag waarop je ontslagbrief is ontvangen. Wanneer je op 15 juli je brief schrijft, dan gaat de termijn op 1 augustus in en kun je op 1 oktober uit dienst treden.

Na ontvangst van je ontslagbrief krijg je een schriftelijke bevestiging van het ontslag. Tevens bespreek je met je leidinggevende of je nog eventueel openstaande verlofdagen laat uitbetalen of dat je die opneemt. Met je laatste salaris worden openstaande tegoeden verrekend (onder andere naar rato vakantiegeld).

### Ontslag niet op verzoek medewerker

Om verschillende redenen kan je ongevraagd, maar toch eervol ontslag worden verleend. Hierbij kan dan worden gedacht aan situaties, waarbij het gaat om opheffing van betrekking, ziekte of andere redenen waardoor je niet meer in staat bent je functie te vervullen.

De WW is een verzekering tegen de financiële gevolgen van werkloosheid. Word je onvrijwillig werkloos, dan ben je niet meteen aangewezen op de bijstand. Je ontvangt dan eerst een WW- uitkering mits je voldoet aan een aantal eisen. Informatie over de voorwaarden, hoogte en duur van de uitkering en de manier waarop je de uitkering aanvraagt, kun je vinden via de website [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl).

### Ontslag door de werkgever

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst nooit eenzijdig beëindigen (met uitzondering van ontslag op staande voet). Hiervoor is toestemming nodig van het UWV/Werkbedrijf\* of de kantonrechter. Zij toetsen de rechtmatigheid van het ontslag.

- Na twee jaar ziekte of arbeidsongeschiktheid:

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”



Wanneer je langdurig ziek of deels arbeidsongeschikt bent, spant Stichting Popeye zich in om je (beter) passende werkzaamheden aan te bieden. Wanneer er na twee jaar geen reële, duurzaam benutbare mogelijkheden voor ander werk blijken te zijn, bereidt Stichting Popeye beëindiging van de arbeidsrelatie voor. Dit gebeurt uiteraard in overleg met de betrokken medewerker zelf.

- Bij slecht functioneren of verstoorde relaties:

Wanneer je onvoldoende in je werk functioneert of als de relaties ernstig zijn verstoord, dan kan er een moment komen waarop verdere voortzetting van de arbeidsrelatie niet meer zinvol is. Afhankelijk van de situatie wordt dan gekozen voor ontslag via de kantonrechter of via een beëindigingsovereenkomst.

\* Bij wangedrag (diefstal, misleiding, dronkenschap, mishandeling):

Bij wangedrag volgt ontslag op staande voet. De arbeidsovereenkomst wordt dan per direct beëindigd. In dit geval vindt geen toetsing vooraf plaats door de kantonrechter of het UWV/Werkbedrijf.

### **Transitievergoeding**

Vaste en tijdelijke werknemers krijgen sinds 1 juli 2015 een vergoeding bij ontslag. Dit heet een transitievergoeding. De werknemer moet 2 jaar of langer in dienst zijn geweest. Een andere voorwaarde is dat het initiatief voor ontslag bij de werkgever ligt.

### **Overlijden**

Na het overlijden van de werknemer worden het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden uitbetaald. Daarnaast ontvangen gezamenlijke wettelijke erfgenamen een uitkering ineens ter grootte van het salaris en de vakantietoeslag over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op de maand waarin het overlijden plaatsvond.

Wanneer een medewerker overlijdt ten gevolge van een ongeval dan wordt een bedrag uitgekeerd gelijk aan een maal het jaarsalaris in geval van een overlijden ten gevolge van een ongeval met een maximum van €113.445,--.

## **Overleg en informatie**

Er zijn geregeld vergaderingen en werkoverleg buiten de reguliere werktijd. In de taakurenregeling staan hier afspraken over.

### **Werkoverleg per groep**

Tijdens de schoolweken is er geregeld werkoverleg: per groep wordt bepaald door de pedagogisch medewerkers hoe deze tijd wordt ingeroosterd. Op het weekrooster wordt aangegeven wanneer het werkoverleg ingeroosterd was. In de taakurenregeling is vastgelegd hoeveel tijd er genoteerd mag worden voor dit werkoverleg.

Het gaat in dit overleg om zaken, die met het dagelijks werk op de groep te maken hebben. In het werkoverleg worden echter zo nodig ook teamevaluaties of persoonlijke evaluaties gepland. Er worden beknopte notulen gemaakt voor de eigen teamleden en de leidinggevende van dat team.

### **Teamvergadering**

Vijf keer per jaar is er een teamvergadering voor pedagogisch medewerkers. De teamvergadering begint eerder dan de aanvang van de werktijd (voorbereidingstijd). In de taakurenregeling zijn de afspraken hierover vastgelegd.

De leidinggevenden moeten wel van tevoren weten wie bij welke teamvergadering

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

aanwezig zal zijn omdat er maximaal 12 mensen bij een vergadering aanwezig zouden moeten zijn om de verdeling in evenwicht te houden.

Op de agenda staan punten die met organisatie, pedagogisch beleid en andere beleidszaken te maken hebben. De notulen worden roulerend door de pedagogisch medewerkers gemaakt en verspreid aan de medewerkers en stagiaires die bij die vergadering aanwezig zouden zijn, de leidinggevenden en de directeur. De leidinggevenden houden rekening met eventuele verschillen in besproken onderwerpen tijdens de drie teamvergaderingen, bij het maken van de volgende agenda zodat in elke teamvergadering dezelfde onderwerpen aan bod komen.

### **Vakantieopvang overleg**

Voor elke vakantie-opvang is er overleg om het thema, de activiteiten en uitjes voor die vakantie-opvang af te spreken. Het vakantieoverleg vindt plaats per opvanglocatie. De pedagogisch medewerkers maken roulerend het verslag van dit overleg en kopiëren dit voor de medewerkers en eigen leidinggevende.

### **Kantooroverleg**

Zo nodig is er een overleg voor alle medewerkers die op kantoor werken.

De zaken die belangrijk zijn op het gebied van organisatie en beleid en de voortgang van het werk op kantoor, worden dan besproken.

Er wordt een afsprakenlijst gemaakt en verspreid aan de medewerkers van kantoor.

### **Hoofdenoverleg**

De leidinggevenden hebben twaalf keer per jaar overleg met de directeur.

In dit overleg worden interne en externe ontwikkelingen, personeelszaken, organisatie en beleidszaken besproken.

### **Personeelsvertegenwoordiging (PVT) overleg**

Er is bij Popeye een PVT ingesteld die de belangen van alle personeelsleden bij Popeye behartigd als het gaat om bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden, werktijden enz. De PVT bestaat uit drie leden die gekozen zijn voor drie jaar. De PVT heeft regelmatig overleg met de directeur.

Momenteel is er geen PVT omdat er niet genoeg kandidaten waren voor de verkiezing.

### **Bestuursvergadering**

Vijf keer per jaar is er een bestuursvergadering. De directeur is daarbij aanwezig; de leidinggevenden, personeelsfunctionaris/ financieel administratief medewerker alleen als er op de agenda punten staan waarbij het belangrijk is dat zij aanwezig zijn.

De notulen worden pas verspreid als ze in de volgende vergadering zijn goedgekeurd.

De agenda en de notulen worden op verzoek aan belangstellenden gegeven.

### **Oudercommissievergadering**

De oudercommissies vergaderen in principe drie keer per jaar gezamenlijk; zo nodig kan er een extra vergadering ingelast worden of als er weinig te bespreken is, kan er een vergadering uitvallen.

Als er een onderwerp is dat maar op één locatie speelt, dan is er een aparte vergadering met de oudercommissieleden van die locatie.

De directeur laat de goedgekeurde notulen van de vergaderingen op de website zetten.

### **Agenda, notulen, voorzitter**

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter en minstens een week van tevoren verspreid. Iedereen kan agendapunten indienen: liefst een week van tevoren of bij

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

urgente zaken tijdens de vergadering.

De notulen worden na één week aan alle deelnemers gemaild. Op de eerstvolgende vergadering worden ze na eventuele aanvullingen of wijzigingen, goedgekeurd. Aan het eind van de notulen zit een besluitenlijst.

De voorzitter van de vergaderingen moet letten op: het afwerken van de agenda, tijdplanning, het maken van duidelijke afspraken en het houden aan vergaderregels.

### **Nieuwsbrieven**

Wij streven ernaar tien keer per jaar een nieuwsbrief voor medewerkers te verspreiden in de eerste week van de maand. In juli en augustus is er geen nieuwsbrief. Het is efficiënter om voor alle medewerkers van Popeye een nieuwsbrief te maken om zo minder mededelingen mondeling of via losse briefjes aan de verschillende mensen door te hoeven geven. Op deze manier kan iedereen de informatie zelf nalezen en kan dezelfde informatie alle medewerkers ook sneller bereiken.

De nieuwsbrieven worden per e-mail verstuurd. Medewerkers kunnen zelf aangaven of zij de mail via het groeps-mailadres of via hun privé mailadres willen ontvangen.

### **Jaarverslag**

In het jaarverslag staan alle belangrijke gebeurtenissen voor Stichting BSO Popeye in het afgelopen jaar.

## **Lief en Leed**

Met ingang van 1 november 2018 is er weer budget vanuit de organisatie voor cadeautjes voor medewerkers. Medewerkers van Popeye krijgen een klein cadeautje bijvoorbeeld voor hun verjaardag, bij diplomering, huwelijk enzovoort.

Het verjaardagscadeautje mag voor maximaal 15 euro van het groepsgeld betaald worden en regelen de pedagogisch medewerkers onderling. Voorwaarde is wel dat er geen cadeaubonnen gegeven mogen worden omdat die meetellen voor de werkkosten regeling van de Belastingdienst. Overige cadeautjes worden door kantoor geregeld.

### **Personeelsuitje**

Na afloop van onze jaarlijkse studiedag, trakteert Popeye alle medewerkers op een etentje / uitje als dat gezien de financiële situatie van de organisatie verantwoord is.

### **Nieuwjaarsbijeenkomst**

Op de eerste dinsdag na de kerstvakantie organiseren we een bijeenkomst aan het begin van de middag. Er is dan gelegenheid voor de medewerkers om even bij te praten en elkaar een gelukkig nieuwjaar te wensen, natuurlijk onder het genot van koffie, thee en wat lekkers.

De directeur bespreekt dan ook de resultaten van het afgelopen jaar en de plannen en verwachtingen voor het nieuwe jaar.

### **12 ½ jarig Popeye jubileum**

*Praktische afspraken rond het vieren van het jubileum:*

De direct leidinggevende overlegt vooraf met de jubilaris wat zij leuk zou vinden. Niet alle mensen willen een receptie en veel aandacht; sommigen willen liever een etentje met alleen de directe collega's of iets dergelijks.

Als de jubilaris kiest voor een etentje, wordt maximaal 100 euro van de kosten door Popeye vergoed. Als de jubilaris kiest voor een high tea of een receptie op Popeye

“Zo werkt dat bij BSO Popeye ”

wordt ongeveer hetzelfde bedrag uitgegeven aan drankjes en hapjes.  
Als een jubilaris ervoor kiest om haar jubileum niet te vieren dan kan zij kiezen voor cadeaubonnen en een bos bloemen of iets dergelijks ter waarde van 50 euro

### **BBQ**

Onze traditionele zomerbarbecue of lunch houden we op de Marijkestraat. Ook kinderen, partners en oud collega's zijn dan van harte welkom bij de BBQ.

### **Nawoord**

Ik hoop dat je deze informatiemap met belangstelling hebt gelezen en nieuwe informatie over Popeye te weten bent gekomen.

Vragen of opmerkingen over deze informatie ontvang ik graag. Als je nog suggesties voor verbeteringen hebt, dan houd ik mij natuurlijk van harte aanbevolen.

Heleen van Kuik  
directeur

**Bijlagen ter informatie:**

Gedragscode  
Beroepscode  
Werkplan per locatie  
Telefoonlijst personeel  
Informatieblad "Waar moet je zijn?"  
Taakurenregeling

**Informatie op onze website:**

Pedagogisch Beleidsplan  
Voedingsbeleid  
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling  
Privacyreglement  
Sluitingsdagen Popeye  
Gezondheidsrisico's

**Informatie op Personeel en Salaris (inloggen)**

CAO Kinderopvang  
Werkinstructies en protocollen