

PERSONEELSBELEID



het
Droombos

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	5
1.2. Organisatiestructuur.....	5
1.3. Doelstelling personeelsbeleid	6
1.5 Openingstijden – Kinderdagverblijf Het Droombos	8
1.6. Locatie	8
2. Wervingsbeleid – Kinderdagverblijf Het Droombos	8
2.1 Wervingscriteria	9
2.2 Werving en selectie – Kinderdagverblijf Het Droombos	9
3. Aangaan van het dienstverband – Kinderdagverblijf Het Droombos	10
3.1 Arbeidsovereenkomst.....	10
3.2 Werkafspraken	10
3.3. Reiskosten	11
3.4. Arbeidsvoorwaarden.....	11
4. Inwerk- en introductieprocedure	11
4.1. Inwerkperiode	11
4.2. Gesprekken tijdens de inwerkperiode	12
5. Gedragsregels.....	13
5.1. Beroepscode.....	13
5.2. Veiligheid en ergonomie	13
5.3. Huisregels.....	13
5.4. Roken	13
5.5. Alcohol en drugs.....	14
5.6. Geheimhoudingsplicht	14
5.7. Omgang met ouders/verzorgers	14
5.8. Omgang met collega's.....	14
5.9. Informatieplicht.....	14
5.10. Internetgebruik.....	14
5.11. Gebruik mobiele telefoon	14
5.12. Klachtafhandeling.....	15
5.13. Gebruik van materialen en middelen	15
5.14. Hygiëne.....	15

5.15. Discriminatie.....	15
5.16. Seksuele intimidatie	15
6. Arbobeleid	16
6.1. Intentieverklaring.....	16
6.2. Veilige en ergonomische hulpmiddelen	16
6.3. Optimale arbeidsomstandigheden	16
6.4. Begeleiding en ondersteuning.....	17
6.5. Melden van (bijna-)ongelukken	17
6.6. Risico-inventarisatie	17
6.7. Arbodienst	17
6.8. Vertrouwenspersoon	17
6.9. Ongewenst gedrag	17
7. Verzuimreglement	18
7.1. Ziek zijn.....	18
7.2. Ziek melden – hoe doe je dat?.....	18
7.3. Wat willen we van je weten bij een ziekmelding?	19
7.4. Wat verwachten we van jou tijdens ziekte?	19
7.5. Beter melden	19
7.6. Verzuimgesprekken	19
7.7. Wet verbetering Poortwachter	19
7.8. Probleemanalyse.....	20
7.9. Re-integratieplan.....	20
8. Communicatiebeleid.....	20
8.1. Overleggen en vergaderingen.....	20
8.2. Teamoverleggen	21
8.3. Gesprek aan het einde van de proeftijd	21
8.4. Tussentijdse evaluaties	21
8.5. Pedagogische coaching	21
8.6. Functioneringsgesprekken	22
9. Deskundigheidsbevordering.....	22
9.1. Waarom deskundigheidsbevordering belangrijk is.....	22
9.2. Wat verstaan we onder “scholing”?.....	22

9.3. Welke scholingsvormen zijn er?	23
9.4. Vergoeding van scholing.....	23
9.5. Terugbetalingsregeling bij studie en vertrek.....	23
10. Verlofbeleid	24
10.1 Vakantieverlof	24
10.2 Vrij aanvragen voor zomervakantie	25
10.3 Overuren en verlofuren.....	25
10.4 Buitengewoon verlof	25
10.5 Ouderschapsverlof	26
10.6 Zwangerschapsverlof	26
11. Werkrooster	26
12. Zwangerschapsbeleid	27

Personeelsbeleid Kinderdagverblijf Het Droombos

1. Inleiding

Kinderdagverblijf Het Droombos opent in februari 2026. Bij Kinderdagverblijf Het Droombos staat het welzijn en de ontwikkeling van kinderen centraal. Wij bieden een warme, veilige en pedagogisch verantwoorde omgeving voor kinderen van 0 tot 4 jaar in een verticale groep van maximaal 16 kindplaatsen. Tijdens de start zal dit 10 kindplaatsen per dag zijn, tot de melding brandveilig gebruik is gedaan en we uit zullen gaan breiden naar 16 kindplaatsen per dag. Ons personeelsbeleid is gericht op kwaliteit, professionaliteit, betrokkenheid en werkplezier.

Dit document beschrijft de uitgangspunten en richtlijnen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden, scholing, werkroosters, gedragscodes en evaluaties binnen Kinderdagverblijf Het Droombos.

1.2. Organisatiestructuur

Eigenaresse: Rachel Verstegen

- Opleiding: Gespecialiseerd Pedagogisch medewerker MBO niv. 4
- Ervaring: Kinderopvang, nanny, eigen onderneming

Medewerkers:

- **Pedagogisch professionals (PP'ers):** Zorgen voor de dagelijkse opvang, begeleiding en ontwikkeling van de kinderen.
- **Invalkrachten:** Worden ingezet bij ziekte, verlof of andere onvoorziene omstandigheden.
- **Stagiaires:** Lopen stage onder deskundige begeleiding en worden begeleid door een vast teamlid.
- **Vrijwilligers:** Kunnen worden ingezet voor ondersteunende taken, mits zij voldoen aan de vereisten van de kinderopvangwetgeving.

1.3. Doelstelling personeelsbeleid

Doelstelling Personeelsbeleid – Kinderdagverblijf Het Droombos

Werken in de kinderopvang vraagt om een grote inzet en een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Als pedagogisch medewerker bij Kinderdagverblijf Het Droombos speel je een belangrijke rol in het creëren van een veilige, warme en geborgen omgeving voor kinderen. Bij ons staat de veiligheid en eigenheid van het kind centraal. We bieden een omgeving waarin kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen op alle gebieden: sociaal, cognitief, motorisch en emotioneel. Dit gebeurt door middel van spel, ontdekking, imitatie, experimenteren en stimulatie.

Naast de dagelijkse opvang richten pedagogisch medewerkers zich actief op de ontwikkeling van de kinderen. Ze begeleiden hen in hun groei en stimuleren hun vaardigheden door een pedagogisch plan te volgen dat richting geeft aan hun handelen. Tegelijkertijd is er ruimte voor eigenheid: iedere pedagogisch medewerker mag op een unieke, persoonlijke manier invulling geven aan de begeleiding, binnen de kaders van onze pedagogische visie.

De samenwerking met ouders is een essentieel onderdeel van ons werk. We hanteren een open en transparante communicatie en verwachten van onze medewerkers een proactieve, open houding. Zelfreflectie en een lerende instelling zijn daarbij van groot belang. Omdat pedagogisch medewerkers mede-opvoeders zijn van andermans kinderen, wordt van hen verwacht dat ze professioneel handelen en altijd oog hebben voor het welzijn van de kinderen.

Om deze kwaliteit te waarborgen, hanteren we een helder en gestructureerd personeelsbeleid. Dit beleid biedt duidelijkheid over verwachtingen, verantwoordelijkheden en professionele ontwikkeling. We evalueren en actualiseren ons personeelsbeleid regelmatig, zodat het blijft aansluiten bij de veranderende behoeften binnen de kinderopvang en de samenleving.

Onder ‘personeel’ verstaan we alle medewerkers met een tijdelijk of vast dienstverband bij Kinderdagverblijf Het Droombos, maar ook stagiaires en andere betrokkenen die bijdragen aan het beleid en de dagelijkse gang van zaken. Omdat de wereld om ons heen voortdurend verandert en medewerkers hun eigen ambities hebben, vinden wij het belangrijk om hen voldoende ruimte te bieden voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Met ons personeelsbeleid willen we ervoor zorgen dat medewerkers met plezier naar hun werk komen en zich professioneel blijven ontwikkelen. Wij vragen alle medewerkers

om dit beleid zorgvuldig door te nemen en zich hieraan te houden. We vertrouwen erop dat iedereen een fijne en waardevolle tijd tegemoet gaat bij Kinderdagverblijf Het Droombos. Mocht je vragen hebben, dan staan we altijd klaar om deze te beantwoorden.

Medewerkers – Kinderdagverblijf Het Droombos

Momenteel wordt Kinderdagverblijf Het Droombos gerund door eigenaresse Rachel Verstegen, die zowel pedagogisch geschoold is als ervaring heeft in de kinderopvang en als nanny. Als opstartend kinderdagverblijf zal het team op korte termijn worden uitgebreid met extra pedagogisch professionals om een stabiele en kwalitatieve opvangomgeving te waarborgen.

Onze pedagogisch professionals zijn specifiek opgeleid om kinderen op een professionele en liefdevolle manier te verzorgen, begeleiden en stimuleren in hun ontwikkeling. De minimale eis voor vaste groepsleiding is een MBO niveau 3 diploma in de kinderopvang. De exacte opleidingsvereisten en kwalificaties volgen de richtlijnen uit de CAO Kinderopvang en kunnen worden geraadpleegd via de officiële website van Kinderopvang Werkt (<https://www.kinderopvang-werkt.nl/cao-kinderopvang/actuele-cao>).

Daarnaast is een certificaat Kinder-EHBO verplicht voor al onze medewerkers. Het Droombos draagt zorg voor het behalen en up-to-date houden van deze certificering door middel van periodieke bijscholing.

De verhouding tussen personeel en opgevangen kinderen voldoet aan de wettelijke beroepskracht-kind-ratio (BKR) zoals vastgelegd in de CAO Kinderopvang en/of het kwaliteitsconvenant binnen de kinderopvangbranche. Dit betekent dat we altijd voldoende en gekwalificeerd personeel hebben om de veiligheid, begeleiding en zorg voor de kinderen te waarborgen.

1.4. Bedrijfsorganogram

Kinderdagverblijf Het Droombos is een kleinschalige, platte organisatie met korte communicatielijnen. Rachel Verstegen is zowel operationeel als eindverantwoordelijk voor de organisatie. Medewerkers krijgen veel eigen verantwoordelijkheid en nemen een actieve rol in het dagelijkse reilen en zeilen van de opvang.

Taken en verantwoordelijkheden van medewerkers omvatten onder andere:

- Het verzorgen en begeleiden van kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar
- Het uitvoeren van observaties en het opstellen van ontwikkelingsbeoordelingen
- Het voeren van oudergesprekken en het bevorderen van ouderbetrokkenheid
- Het coördineren en bewaken van de dagelijkse gang van zaken binnen de groep

- Het naleven en verbeteren van het pedagogisch beleid en veiligheidsvoorschriften
- Het bewaken van de emotionele en fysieke veiligheid van de kinderen

Door te werken met een klein, hecht team waarin iedereen zijn eigen verantwoordelijkheden heeft, kunnen wij een warme, persoonlijke en professionele opvang bieden die aansluit bij onze visie op kinderopvang.

1.5 Openingstijden – Kinderdagverblijf Het Droombos

Kinderdagverblijf Het Droombos is standaard geopend van 07:30 uur tot 18:00 uur. Ouders kunnen daarnaast kiezen voor vervroegde opvang vanaf 07:00 uur en verlengde opvang tot 18:30 uur of 19:00 uur.

Wij bieden op dit moment uitsluitend hele dag opvang aan. In de toekomst kan dit worden uitgebreid met halve dagen, afhankelijk van de vraag en behoefte van ouders.

1.6. Locatie

Kinderdagverblijf Het Droombos is gevestigd aan de Kloosterstraat 4, 5971 BB Grubbenvorst.

Wij werken met één verticale groep waarin kinderen van 0 tot 4 jaar samen worden opgevangen. De totale opvangcapaciteit bedraagt momenteel 10 kindplaatsen. (Na melding brand veilig gebruik bedraagt het 16 kindplaatsen).

Door het werken met een verticale groep kunnen kinderen van verschillende leeftijden van elkaar leren en groeien in een veilige, vertrouwde en huiselijke omgeving. Dit draagt bij aan de sociale en emotionele ontwikkeling van het kind en zorgt voor een natuurlijke overgang naar de volgende ontwikkelingsfase.

2. Wervingsbeleid – Kinderdagverblijf Het Droombos

Bij Kinderdagverblijf Het Droombos streven we naar een professioneel en betrokken team. Ons wervingsbeleid is erop gericht om de juiste kandidaten te selecteren die aansluiten bij onze visie en pedagogische werkwijze.

Bij het invullen van een vacature kijken we eerst naar interne mogelijkheden zoals doorstroom of verschuivingen binnen het team. Indien er een externe werving nodig is, stellen we duidelijke selectiecriteria vast op basis van de behoeften binnen de groep en het team. Vervolgens starten we de werving via de meest geschikte kanalen, zoals onze eigen netwerkportefeuille, vacaturewebsites (bijv. Indeed) en scholen met relevante opleidingen.

2.1 Wervingscriteria

Een geschikte kandidaat voor Kinderdagverblijf Het Droombos moet voldoen aan de volgende criteria:

- Opleidingseisen: De kandidaat moet voldoen aan de opleidingsrichtlijnen uit de CAO Kinderopvang of bereid zijn een relevante opleiding te volgen.
- Specifieke teambehoefte: De kandidaat moet aansluiten bij de behoeften van het team, bijvoorbeeld op basis van ervaring, leeftijd of specialisatie.
- Passend bij de visie en cultuur: De kandidaat moet zich kunnen identificeren met de pedagogische visie van Het Droombos, met een professionele houding ten opzichte van kinderen, ouders en collega's.
- Persoonlijke eigenschappen:
 - Sensitief en responsief kunnen reageren op kinderen
 - Passie voor kinderopvang en pedagogische ontwikkeling
 - Hoge betrokkenheid bij zowel kinderen als ouders
 - Goede communicatieve en samenwerkingsvaardigheden

Met deze wervingscriteria zorgen we ervoor dat we een sterk team opbouwen dat bijdraagt aan een veilige, warme en stimulerende omgeving voor de kinderen.

2.2 Werving en selectie – Kinderdagverblijf Het Droombos

Op basis van de ontvangen sollicitatiebrieven maken we een voorselectie van kandidaten die aansluiten bij de functie-eisen en de visie van Kinderdagverblijf Het Droombos. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de eigenaresse. Tijdens dit gesprek krijgen zij de kans zichzelf te presenteren en hun motivatie toe te lichten.

Wanneer een kandidaat potentieel geschikt lijkt, wordt hij of zij uitgenodigd om een proefdag mee te lopen op de groep. Dit biedt de kandidaat de mogelijkheid om de werkwijze en sfeer binnen Het Droombos te ervaren. Tegelijkertijd kunnen de huidige medewerkers kennismaken met de mogelijke nieuwe collega en beoordelen of de kandidaat goed binnen het team past.

Aan het einde van de proefdag vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de kandidaat en de eigenaresse. Op basis van de bevindingen van de dag, en de input van het team, wordt een beslissing genomen over het wel of niet aannemen van de kandidaat. De

kandidaat wordt vervolgens persoonlijk geïnformeerd over de uitkomst van het selectieproces.

Met deze zorgvuldige aanpak zorgen we ervoor dat nieuwe medewerkers goed aansluiten bij ons team en bijdragen aan een fijne, veilige en professionele werkomgeving.

3. Aangaan van het dienstverband – Kinderdagverblijf Het Droombos

3.1 Arbeidsovereenkomst

Voordat een dienstverband bij Kinderdagverblijf Het Droombos officieel van start gaat, dienen een aantal zaken geregeld te worden:

- Inleveren van een kopie van een geldig legitimatiebewijs.
- Inleveren van kopieën van relevante diploma's die voldoen aan de CAO Kinderopvang.
- Overleggen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De kosten voor de VOG worden vergoed door Het Droombos zodra de originele verklaring is ingeleverd.

Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst start het dienstverband op de afgesproken datum. De eerste arbeidsovereenkomst wordt standaard afgesloten voor een periode van 6 maanden. Bij goed functioneren kan deze twee keer verlengd worden, eerst met 1 jaar en vervolgens met 1,5 jaar, met een maximum van 3 jaar in totaal.

Hierna volgt, bij gebleken geschiktheid en indien de kindratio dit toelaat, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Daarnaast is het voor pedagogisch medewerkers verplicht om ingeschreven te staan in het Personenregister Kinderopvang.

- Ben je al ingeschreven? Dan hoef je geen nieuwe VOG aan te vragen, maar dien je een koppelverzoek in voor Kinderdagverblijf Het Droombos.
- Nog niet ingeschreven? Dan moet je je eerst registreren en koppelen aan Het Droombos. De eenmalige kosten van €12,- voor inschrijving in het register zijn voor eigen rekening.

3.2 Werkafspraken

Medewerkers worden ingezet op de in de arbeidsovereenkomst afgesproken dagen en uren en werken volgens een rooster. Binnen Het Droombos streven we ernaar dat pedagogisch medewerkers hele dagen op de groep aanwezig zijn. Dit draagt bij aan rust, structuur en continuïteit voor de kinderen.

Daarnaast gelden de volgende afspraken:

- Vaste bezetting: Per groep moet minimaal één vaste pedagogisch medewerker aanwezig zijn. Dit betekent dat er niet meer dan één pedagogisch medewerker tegelijk op vakantie mag, zodat de continuïteit gewaarborgd blijft.
- Aanwezigheid: Medewerkers dienen 10 minuten voor aanvang van hun dienst aanwezig te zijn.
- Eindtijd: Het moment waarop een dienst eindigt, hangt af van de drukte en kan variëren. Houd hier rekening mee bij persoonlijke afspraken na werktijd.
- Overuren: Overuren mogen alleen geregistreerd worden wanneer kinderen later worden opgehaald. Extra tijd voor opruimen of andere werkzaamheden valt hier niet onder.

3.3. Reiskosten

Wanneer de enkele reisafstand tussen de woonplaats en Kinderdagverblijf Het Droombos meer dan 5 kilometer bedraagt, wordt de minimale wettelijke bijdrage in reiskosten vergoed. Op dit moment is dit vastgesteld op €0,23 per kilometer.

3.4. Arbeidsvoorwaarden

Om een prettige en stimulerende werkomgeving te creëren, waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen en zich kunnen ontwikkelen, biedt Kinderdagverblijf Het Droombos goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Binnen de kinderopvangsector geldt een collectieve arbeidsovereenkomst (CAO Kinderopvang). Het Droombos hanteert deze cao als uitgangspunt voor het personeelsbeleid. Hierin zijn alle essentiële afspraken over onder andere salaris, werktijden, verlof en scholingsmogelijkheden vastgelegd.

Daarnaast nemen medewerkers deel aan het pensioenreglement zoals beschreven in de CAO Kinderopvang via PGGM.

4. Inwerk- en introductieprocedure

4.1. Inwerkperiode

Bij Kinderdagverblijf Het Droombos hechten wij veel waarde aan een zorgvuldig opgestelde inwerk- en introductieprocedure. Deze vormt de basis om de kwaliteit van onze opvang op het gewenste niveau te houden en nieuwe medewerkers de kans te

geven zich op een prettige en professionele manier in te werken volgens onze werkwijze en visie.

De duur van de inwerkperiode is afhankelijk van de ervaring van de medewerker, met name eerdere werkervaring in de kinderopvang. Nieuwe medewerkers worden actief begeleid door een collega, in overleg met de directrice. Ook tijdelijke krachten zoals stagiaires en invalkrachten ontvangen vanaf de eerste dag duidelijke instructies en begeleiding.

In de inwerkperiode nemen medewerkers onder andere kennis van:

- Onze protocollen en werkwijzen
- Het pedagogisch beleidsplan
- Het BHV-plan (inclusief instructie over ontruiming)
- Het huishoudelijk reglement en de dagindeling
- De visie en kernwaarden van Het Droombos

Introductiedag (Dag 1)

De eerste werkdag staat in het teken van kennismaken en oriënteren. Nieuwe medewerkers worden voorgesteld aan collega's, kinderen en ouders. Er wordt verwacht dat je jezelf actief voorstelt aan ouders en uitlegt op welke dagen je aanwezig bent. Laat ook interesse blijken in hen en hun kind(eren), want een open en betrokken houding naar ouders is essentieel in ons werk.

Wij verwachten van elke medewerker een klantvriendelijke, toegankelijke en professionele houding richting ouders. Zij vertrouwen ons het belangrijkste in hun leven toe – hun kind – en verdienen daarom duidelijke communicatie over het verloop van de dag.

4.2. Gesprekken tijdens de inwerkperiode

- Na de eerste week vindt er een kort evaluatiegesprek plaats met de directrice. Je bespreekt hoe je je eerste week hebt ervaren en je ontvangt feedback over je functioneren tot dat moment.
- Na twee maanden volgt het einde proeftijdgesprek. Hierin wordt de inwerkperiode afgesloten en geëvalueerd of de samenwerking wordt voortgezet. Tijdens dit gesprek wordt ook jouw kennis van de protocollen en interne richtlijnen getoetst.
- Daarna vinden er jaarlijks functioneringsgesprekken plaats waarin je persoonlijke ontwikkeling, functioneren en leerdoelen centraal staan.

Deze gespreksmomenten zorgen ervoor dat je je als medewerker kunt blijven ontwikkelen en met plezier en vertrouwen aan de slag blijft bij Kinderdagverblijf Het Droombos.

5. Gedragsregels

Bij Kinderdagverblijf Het Droombos hechten we veel waarde aan professioneel en verantwoord gedrag van onze medewerkers. De volgende gedragsregels zijn opgesteld om een veilige, respectvolle en kindgerichte werkomgeving te waarborgen.

5.1. Beroepscode

De beroepscode beschrijft de ethische en praktische richtlijnen voor pedagogisch medewerkers. Deze code geeft richting aan professioneel handelen tegenover kinderen, ouders, collega's en andere betrokkenen. Medewerkers van Het Droombos handelen in lijn met deze beroepscode, die als leidraad dient voor integriteit, respect, transparantie en vakmanschap binnen de kinderopvang. De beroepscode is beschikbaar als bijlage en wordt besproken tijdens het inwerktraject.

5.2. Veiligheid en ergonomie

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het waarborgen van de eigen veiligheid én die van collega's en kinderen. Dit betekent dat medewerkers zich houden aan alle geldende veiligheidsvoorschriften. Als er geen specifieke richtlijn bestaat, wordt er verwacht dat medewerkers handelen naar algemeen aanvaarde veiligheidsnormen.

Bij onduidelijkheid of signalering van onveilige situaties (zoals defect meubilair of onveilige speelmaterialen) dient dit direct gemeld te worden bij de directrice. Veiligheid staat bij Het Droombos altijd voorop.

5.3. Huisregels

Binnen Het Droombos werken we met duidelijke protocollen voor personeel, ouders én kinderen. Deze protocollen zijn opgesteld om structuur, veiligheid en kwaliteit te garanderen. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij deze protocollen kennen en naleven.

5.4. Roken

Roken is binnen en rondom de locatie van Kinderdagverblijf Het Droombos niet toegestaan tijdens werktijd. Indien een medewerker wil roken tijdens de middagpauze, dient dit te gebeuren buiten het zicht van kinderen en ouders en buiten het terrein van de opvang.

5.5. Alcohol en drugs

Het is ten strengste verboden om tijdens werktijd alcohol te gebruiken of onder invloed van alcohol of drugs te verschijnen op het werk. Ook het bezit of gebruik van drugs op of rondom de locatie van Het Droombos is absoluut niet toegestaan. Bij overtreding van deze regels volgen passende maatregelen.

5.6. Geheimhoudingsplicht

Alle medewerkers zijn verplicht tot strikte geheimhouding van alle informatie die zij in het kader van hun functie binnen Het Droombos verkrijgen. Vertrouwelijkheid richting kinderen, ouders, collega's en de organisatie is essentieel.

5.7. Omgang met ouders/verzorgers

Wees altijd beleefd en respectvol in contact met ouders. We verwachten een open, professionele houding. Krijg je vragen waarop je het antwoord niet weet? Verwijs dan altijd door naar de leidinggevende of een ervaren collega. Bespreek nooit andere kinderen of ouders op een negatieve manier. Bij incidenten, zoals krabben of bijten, geef je neutraal aan *wat* er is gebeurd – zonder namen te noemen van andere betrokken kinderen.

5.8. Omgang met collega's

We verwachten dat collega's elkaar met respect behandelen. Roddelen of conflicten bespreken in het bijzijn van kinderen of derden is niet toegestaan. Bij meningsverschillen die je niet zelf kunt oplossen, schakel je de leidinggevende in. Samen zorgen we voor een fijne werksfeer.

5.9. Informatieplicht

Als medewerker heb je de verantwoordelijkheid om belangrijke informatie die van invloed is op de kinderen, ouders of organisatie, tijdig te delen met de directie.

5.10. Internetgebruik

Internet op werkplekapparatuur (zoals tablets en computers) mag enkel gebruikt worden voor werkgerelateerde doeleinden. Privégebruik is toegestaan tijdens de pauzes. Het bezoeken van websites met ongepaste of discriminerende inhoud is verboden en leidt tot directe beëindiging van het dienstverband.

5.11. Gebruik mobiele telefoon

Privégebruik van mobiele telefoons is niet toegestaan tijdens werktijd. Alleen als de telefoon wordt gebruikt voor pedagogische doeleinden (zoals een educatieve app), mag deze ingezet worden, mits op stil. In dringende gevallen mogen mensen jou bereiken via

het telefoonnummer van de vestiging. Tijdens de pauze mag je jouw telefoon privé gebruiken. Uitzonderingen tijdens werktijd zijn enkel toegestaan in overleg met de leidinggevende.

5.12. Klachtafhandeling

Zorg dat je bekend bent met zowel de interne als externe klachtenprocedures, zodat je ouders hierover correct kunt informeren. Ernstige klachten meld je altijd direct bij de leidinggevende en worden schriftelijk vastgelegd via het klachtenformulier. Voer nooit zelf een discussie over klachten van serieuze aard. Kleine opmerkingen of signalen kun je uiteraard zelf proberen op te lossen.

5.13. Gebruik van materialen en middelen

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik van het meubilair, de apparatuur en overige middelen binnen Het Droombos. Het is niet toegestaan om materialen of goederen mee te nemen naar huis, tenzij dit expliciet is toegestaan door de directie.

5.14. Hygiëne

We verwachten dat alle medewerkers hygiënisch werken, zowel wat betreft persoonlijke verzorging als de verzorging van de groepsruimtes. Dagelijkse schoonmaak is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van pedagogisch medewerkers en de leiding. Specifieke hygiënevoorschriften zijn van toepassing bij voedselbereiding en worden strikt nageleefd.

5.15. Discriminatie

Binnen Het Droombos is geen enkele vorm van discriminatie toegestaan, op geen enkel niveau. Bij discriminerend gedrag of uitlatingen volgt direct passende actie, waaronder onmiddellijke beëindiging van het dienstverband.

5.16. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie wordt binnen Het Droombos absoluut niet getolereerd. Voel je je onveilig of ongewenst benaderd? Dan kun je dit melden bij onze vertrouwenspersoon, verbonden aan de arbodienst. Bij bewezen grensoverschrijdend gedrag volgt directe schorsing of ontslag.

5.17. Maaltijden en consumpties

De maaltijden worden gezamenlijk met de kinderen genuttigd, waarbij medewerkers hetzelfde eten als de kinderen – tenzij er sprake is van een allergie. Zo creëren we verbondenheid aan tafel. Drinkjes zoals koffie, thee en melk zijn vrij beschikbaar voor medewerkers.

6. Arbobeleid

6.1. Intentieverklaring

Bij Het Droombos vinden we het belangrijk dat onze medewerkers op een gezonde, veilige en prettige manier hun werk kunnen doen. Een goed arbobeleid vormt hiervoor de basis. Ons doel is om samen met de medewerkers te zorgen voor een fijne werkomgeving waarin goede hulpmiddelen, duidelijke begeleiding en voldoende tijd voor taken beschikbaar zijn. We zetten in op:

- Veilige en passende hulpmiddelen
- Goede arbeidsomstandigheden
- Begeleiding en ondersteuning
- Scholing en ontwikkeling

6.2. Veilige en ergonomische hulpmiddelen

Om lichamelijke belasting te voorkomen, zorgen we voor hulpmiddelen die aan de ergonomische richtlijnen voldoen. Zo werken we samen aan een gezonde werkhouding. Enkele voorbeelden:

- Kinderstoelen waar kinderen zelfstandig op kunnen zitten
- Zadelkrukken op wieltjes voor de pedagogisch medewerkers
- Aankleedtafels met trapjes voor grotere kinderen
- Verhoogde boxen en stapelbedjes om rugbelasting te beperken
- Stoffer en blik met verlengde steel om bukken te voorkomen

We streven ernaar om bestaande hulpmiddelen voortdurend te evalueren en aan te passen. Medewerkers kunnen altijd suggesties of knelpunten aangeven bij de leidinggevende.

6.3. Optimale arbeidsomstandigheden

Wij willen dat iedereen met plezier en zonder overbelasting kan werken. In goed overleg bekijken we groepsgroottes, eventuele extra opvang en inzet van collega's. Ook extra taken proberen we werkbaar te houden.

Onze doelen:

- Optimale werkomstandigheden voor alle medewerkers
- Actief reageren op signalen en feedback van het team
- Een lager ziekteverzuim dan het landelijk gemiddelde

6.4. Begeleiding en ondersteuning

Tijdens functioneringsgesprekken is er ruimte om te bespreken hoe het werk wordt ervaren en waar behoefte ligt aan verandering of ondersteuning. Ook ons verzuimbeleid richt zich op het vroegtijdig signaleren van knelpunten en het gezamenlijk zoeken naar oplossingen.

Doelstellingen:

- Regelmatige evaluatie van de werksituatie
- Investeren in aandacht voor medewerkers, ook bij persoonlijke situaties

6.5. Melden van (bijna-)ongelukken

(Bijna-)ongelukken dienen altijd gemeld te worden bij de directie via het daarvoor bestemde formulier. Zo kunnen we mogelijke risico's in kaart brengen en passende maatregelen nemen om herhaling te voorkomen.

6.6. Risico-inventarisatie

Jaarlijks wordt de risico-inventarisatie opnieuw bekeken en bijgewerkt. De uitkomsten worden vastgelegd in een plan van aanpak, waarin staat hoe we risico's willen verminderen of voorkomen.

6.7. Arbodienst

Het Droombos is aangesloten bij een gecertificeerde arbodienst. Zij ondersteunen ons op het gebied van ziekteverzuim, werkomstandigheden en veiligheid. Bij ziekte werken medewerker en werkgever samen, volgens wettelijke afspraken, aan een spoedige en verantwoorde terugkeer op de werkvloer.

6.8. Vertrouwenspersoon

Bij problemen op het werk kun je in eerste instantie terecht bij je leidinggevende. Mocht dat niet voldoende zijn, dan kun je contact opnemen met onze externe vertrouwenspersoon via de arbodienst. Deze persoon is onafhankelijk en biedt een luisterend oor bij werkgerelateerde of persoonlijke kwesties.

6.9. Ongewenst gedrag

Binnen Het Droombos is geen ruimte voor agressie, pesten, geweld of seksuele intimidatie. Signalen van ongewenst gedrag worden altijd serieus genomen en besproken met de directie. Ook middelengebruik (zoals alcohol, drugs of bepaalde medicijnen die het functioneren beïnvloeden) is niet toegestaan tijdens het werk.

Daarnaast werken wij volgens de meldcode kindermishandeling. Alle medewerkers zijn op de hoogte van deze richtlijn en ondertekenen hiervoor een verklaring. Via

werkinstructies en de beroepscode is vastgelegd wat er van ieder verwacht wordt in gedrag en houding.

7. Verzuimreglement

7.1. Ziek zijn

Ziek zijn is nooit fijn, maar het kan natuurlijk gebeuren. Bij Het Droombos doen we er alles aan om je goed te begeleiden tijdens ziekte, zodat je – zodra je je weer goed voelt – weer met plezier aan het werk kunt. Zodra je je ziek meldt, starten we met verzuimbegeleiding: dat betekent dat we samen kijken wat jij nodig hebt om zo goed en spoedig mogelijk te herstellen.

We streven ernaar om rust en continuïteit op de groep te behouden. Daarom vragen we van jou om zelf een passende vervanger te zoeken als je ziek bent. Lukt dit niet? Dan kun je contact opnemen met de vestigingsmanager. We maken geen gebruik van uitzendbureaus.

7.2. Ziek melden – hoe doe je dat?

Het is belangrijk dat je je op tijd en op de juiste manier ziek meldt:

- Meld je altijd telefonisch ziek bij zowel je directe collega (voor de vroege dienst) als bij je leidinggevende.
- Ziek melden via WhatsApp is niet toegestaan en wordt niet geaccepteerd. In dat geval worden er verlofuren ingehouden.
- Ziekmeldingen dienen te gebeuren tussen 07:00 en 07:30 uur (collega) en vóór 08:00 uur (leidinggevende).
- Als je al weet dat je ziek bent de dag vóór je dienst, probeer dan alvast je vroege dienst om te ruilen.
- Als je ziek bent, zorg dan dat je telefonisch bereikbaar bent voor contact met de vestigingsmanager.
- Word je ziek tijdens je werkdag? Meld dit direct bij je leidinggevende voordat je naar huis gaat, en zorg dat er voldoende collega's aanwezig zijn bij de kinderen.
- Als je tijdens je ziekte ergens anders verblijft, geef dit direct door in verband met een eventueel huisbezoek.
- Bij twijfel over je ziekmelding kunnen we je vragen om binnen een uur op locatie te verschijnen voor een gesprek.

7.3. Wat willen we van je weten bij een ziekmelding?

Bij je ziekmelding vragen we naar:

- Hoe het met je gaat
- Je bereikbaarheid en verblijfsadres
- Een inschatting van hoe lang je denkt afwezig te zijn

Je hoeft je klachten niet inhoudelijk te bespreken, maar we mogen wel vragen of het werk ermee te maken heeft. Verwacht je dat je langere tijd afwezig bent? Dan plannen we een gesprek met de bedrijfsarts.

Vakantie en ziekte:

Word je ziek vlak voor je vakantie, meld dit dan direct. Wij beslissen dan of je mag reizen. Word je ziek in het buitenland? Meld je ook dan zo snel mogelijk ziek en zorg voor een medische verklaring van een arts ter plaatse. Je moet terugkomen naar Nederland zodra je vakantie voorbij is en je kunt reizen.

7.4. Wat verwachten we van jou tijdens ziekte?

- Neem dagelijks tussen 14:00 en 15:00 uur contact op met je leidinggevende om te bespreken of je de volgende dag kunt werken.
- Bij langdurige ziekte: houd wekelijks contact met je leidinggevende.
- Volg de adviezen van je arts op en doe geen activiteiten die je herstel belemmeren, zoals zwaar klussen of sporten.
- Bij zwangerschapsverlof waarderen we betrokkenheid van beide kanten.

7.5. Beter melden

Als je hersteld bent, laat het dan zo snel mogelijk weten – het liefst al op de dag voordat je weer aan het werk gaat. Kun je eerder beginnen dan gepland? Meld dit dan ook. Kun je op de afgesproken datum toch nog niet starten? Geef dit dan direct aan ons door.

7.6. Verzuimgesprekken

Bij drie ziekmeldingen binnen zes maanden volgt er een gesprek met je leidinggevende. We bespreken dan samen of er een patroon te ontdekken is en hoe we je beter kunnen ondersteunen. Indien nodig kan de bedrijfsarts of huisarts hierbij betrokken worden.

7.7. Wet verbetering Poortwachter

We verwachten dat je alles doet om te herstellen en niets doet wat dit herstel in de weg kan staan. Vanaf de eerste ziektedag houden wij een verzuimdossier bij, zoals wettelijk verplicht is. Zo leggen we vast welke stappen zijn genomen om terugkeer naar het werk

mogelijk te maken. In overleg wordt gekeken of je terug kunt keren in je eigen functie, of dat er tijdelijk ander passend werk mogelijk is.

7.8. Probleemanalyse

Ben je na zes tot acht weken nog niet aan het werk? Dan stelt de bedrijfsarts samen met jou een probleemanalyse op. Hierin wordt beschreven wat de oorzaak van je afwezigheid is, en welke stappen nodig zijn richting herstel en/of passend werk. Deze analyse vormt de basis voor een plan van aanpak. Als je wordt uitgenodigd voor dit gesprek, ben je verplicht om te komen.

7.9. Re-integratieplan

Als je na 21 maanden nog steeds niet kunt werken, zijn we wettelijk verplicht een re-integratieplan op te stellen. Dit plan wordt samen met jou en de bedrijfsarts opgesteld en beschrijft de situatie en mogelijkheden tot werkhervatting. Ook hier wordt gekeken naar de resterende beperkingen én de kansen.

8. Communicatiebeleid

Bij Het Droombos vinden we goede communicatie ontzettend belangrijk. Tussen collega's onderling, met ouders én tussen ouders onderling. Duidelijke communicatie zorgt ervoor dat we samen aan dezelfde doelen blijven werken, dat er rust en vertrouwen is in de samenwerking, en dat we weten wat er speelt. Daarom maken we gebruik van verschillende overlegmomenten en informatiemiddelen. Hieronder lees je hoe we dat organiseren.

8.1. Overleggen en vergaderingen

We proberen overlegmomenten zoveel mogelijk tijdens werktijd te plannen. Alleen als dat echt niet mogelijk is, kiezen we voor een avond. Voor grotere vergaderingen wordt bewust een avond gekozen, zodat er in alle rust aandacht is voor de onderwerpen. Deze avondvergaderingen starten meestal om 19.00 uur en duren uiterlijk tot 20.30 uur.

We houden het aantal vergaderingen zo beperkt mogelijk, maar vinden het belangrijk om regelmatig bij elkaar te komen voor overleg, afstemming en scholing – alles om de kwaliteit van de opvang hoog te houden.

8.2. Teamoverleggen

Het teamoverleg vindt één keer per zes weken plaats. Deze momenten zijn belangrijk om zaken te bespreken die spelen op de groep of binnen het team. Er is geen vergadercultuur bij Het Droombos; we besteden onze tijd liever aan het uitvoeren van plannen dan aan eindeloos praten. Wel bespreken we onderwerpen die belangrijk zijn, zoals:

- Kinderen die extra aandacht nodig hebben
- De sfeer en het welbevinden op de groep
- Activiteitenplanning
- Veiligheid en signalering

Bij urgente situaties, zoals risico's voor de veiligheid, meld je dit natuurlijk direct bij je leidinggevende en wacht je niet tot het volgende overleg.

8.3. Gesprek aan het einde van de proeftijd

Voor het einde van je proeftijd vindt er altijd een evaluatiegesprek plaats. Ook bij uitdiensttreding of op verzoek van jou of de leiding kan zo'n gesprek plaatsvinden. Dit gesprek helpt je om stil te staan bij je ontwikkeling en biedt ruimte om te reflecteren op je werk en je plek binnen de organisatie.

8.4. Tussentijdse evaluaties

Naast de jaarlijkse functionerings- en beoordelingsgesprekken kunnen er ook tussentijdse evaluatiegesprekken plaatsvinden. Dit gebeurt op initiatief van de leiding, of op jouw eigen verzoek. Deze gesprekken zijn bedoeld om tijdig bij te sturen, vragen te bespreken of om je verder te helpen in je ontwikkeling.

8.5. Pedagogische coaching

Het hele jaar door vinden er gesprekken plaats met de pedagogisch coach. Deze coaching kan verschillende vormen aannemen, zoals:

- Persoonlijke reflectiegesprekken
- Coaching on the job

- Coaching op beleidsmatig gebied

Tijdens deze gesprekken wordt soms gewerkt met beeldmateriaal, reflecties op je eigen handelen en het bespreken van casussen. Alle medewerkers krijgen deze coaching, passend bij hun rol en behoefte.

8.6. Functioneringsgesprekken

Eén keer per jaar heb je een functioneringsgesprek met de vestigingsmanager. Dit gesprek is bedoeld om samen te kijken naar je functioneren, werkplezier, ontwikkelpunten en werkomstandigheden.

Twee weken van tevoren ontvang je een formulier dat je kunt invullen ter voorbereiding op het gesprek. De leidinggevende vult hetzelfde formulier in. Tijdens het gesprek vergelijken jullie beide formulieren, en kijken jullie samen naar doelen en wensen voor de toekomst. Het ingevulde formulier wordt bewaard in je personeelsdossier.

9. Deskundigheidsbevordering

Bij Het Droombos vinden we het belangrijk dat onze medewerkers blijven groeien in hun vak. Daarom investeren we in deskundigheidsbevordering en streven we naar kwaliteit in alles wat we doen. Door samen te leren en jezelf te blijven ontwikkelen, maken we onze opvang nog beter én houden we het werk leuk en uitdagend.

9.1. Waarom deskundigheidsbevordering belangrijk is

We willen als kinderdagverblijf blijven groeien en ontwikkelen. Niet alleen als team, maar ook als individu. Een goed scholingsbeleid helpt ons om:

- kennis en vaardigheden op peil te houden of te verbeteren;
- medewerkers te ondersteunen in hun persoonlijke groei en loopbaan;
- stagiaires goed te kunnen begeleiden;
- de continuïteit en kwaliteit van onze opvang te waarborgen.

9.2. Wat verstaan we onder “scholing”?

Bij Het Droombos zien we scholing breed. Het gaat om alle leeractiviteiten die je volgt ná je opleiding, met als doel je werk goed te kunnen blijven doen en jezelf verder te ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan:

- cursussen of trainingen over pedagogiek of communicatie;

- bijscholing rondom veiligheid, zoals EHBO en BHV;
- coaching en intervisie;
- workshops over nieuwe methodes of thema's binnen de kinderopvang.

9.3. Welke scholingsvormen zijn er?

Open inschrijving

Iedere medewerker mag wensen voor scholing aangeven. Wil je een cursus volgen? Laat het dan schriftelijk weten aan de directie, met een korte motivatie waarom je de scholing wilt doen. De directie bekijkt dan of deelname mogelijk is.

Kinder-EHBO en BHV

Alle medewerkers volgen verplicht een cursus kinder-EHBO. Nieuwe collega's starten met een basiscursus en volgen daarna jaarlijks een herhalingsles.

Daarnaast streven we ernaar dat alle medewerkers BHV'er worden. De BHV'ers volgen ieder jaar een verplichte herhalingscursus.

9.4. Vergoeding van scholing

We vinden het belangrijk dat scholing laagdrempelig is. Daarom gelden de volgende afspraken:

- Verplichte scholing (bijvoorbeeld EHBO) wordt volledig vergoed.
- Ook het cursusmateriaal wordt 100% vergoed.
- Als je door de cursus meer uren maakt dan je contracturen, krijg je die extra uren als tijd gecompenseerd.
- Volg je een cursus buiten werktijd? Dan geldt de vergoeding volgens de CAO-afspraken.

9.5. Terugbetalingsregeling bij studie en vertrek

Soms kan het zijn dat je een lange opleiding volgt waarvoor je een vergoeding ontvangt. Dan geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- Als je onvoldoende inzet toont of je studie niet afrondt zonder geldige reden, kan de vergoeding worden teruggevraagd.

- Bij langere opleidingen (meer dan 1 jaar) mag de directie tussentijdse voortgang vragen.
- Als je binnen drie jaar na afronding van de opleiding vertrekt bij Het Droombos, geldt de volgende regeling:

Vertrek binnen.....	Terugbetaling
0-1 jaar	100%
1-2 jaar	2/3
2-3 jaar	1/3
Na 3 jaar	Geen

De datum op het diploma of certificaat telt als startpunt van deze termijn.

10. Verlofbeleid

Bij Het Droombos vinden we een goede balans tussen werk en privé belangrijk. Daarom doen we ons best om verlofaanvragen zo veel mogelijk te honoreren. Wel houden we natuurlijk rekening met de continuïteit en kwaliteit van de opvang. Zo zorgen we ervoor dat er altijd vertrouwde gezichten voor de kinderen zijn.

10.1 Vakantieverlof

Iedereen heeft recht op vakantie, en we proberen aanvragen zoveel mogelijk goed te keuren. Toch zijn er een paar richtlijnen om alles goed te laten verlopen:

- Verlof aanvragen doe je via de mail bij je leidinggevende.
- Doe dit minimaal twee weken van tevoren.
- De aanvraag wordt binnen maximaal twee weken beoordeeld.
- Vakantie wordt toegekend als het rooster het toelaat; de beoordeling ligt bij de leidinggevende.
- Verspreid je vakantiedagen zoveel mogelijk over het jaar en stem dit af met je directe collega's.
- Probeer je vakantie-uren op te nemen binnen het kalenderjaar.
- Je mag maximaal één keer je contracturen meenemen naar het volgende jaar.
- Voor 1 maart vragen we je om zoveel mogelijk je geplande verlofuren in te dienen.

- Je kunt niet tegelijk met je vaste collega van de groep op vakantie, om de continuïteit voor de kinderen te waarborgen.
- We kennen geen verplichte vrije dagen, maar op 5, 24 en 31 december sluiten we om 16:00 uur als dit doordeweekse dagen zijn.

10.2 Vrij aanvragen voor zomervakantie

- Je neemt per jaar minimaal 2 weken en maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie op.
- Wil je 4 weken achter elkaar vrij? Bespreek dit dan persoonlijk met je leidinggevende.
- Overleg altijd eerst met je collega's op de groep vóór je je aanvraag indient.
- Als meerdere collega's dezelfde periode willen, geldt: wie het eerst komt, wie het eerst maalt.

10.3 Overuren en verlofuren

- Heb je onvoldoende overuren en wil je toch vrij nemen? Dan gebruik je verlofuren.
- Voorbeeld: je werkt normaal 8 uur, maar werkt 2 uur op een dag → dan gebruik je 6 uur verlof.
- Als je eerder naar huis wilt en geen overuren hebt, neem je verlofuren op.
- Wil je geen verlofuren gebruiken? Dan mag iemand anders met voldoende uren naar huis, mits de bezetting dit toelaat.
- Is er weinig te doen, maar niemand heeft uren? Dan help je mee met andere taken zoals schoonmaken of opruimen.
- Vergaderuren en overleguren worden niet uitbetaald. Je neemt ze op als de groepsbezetting het toelaat.

10.4 Buitengewoon verlof

In bijzondere situaties kun je buitengewoon verlof aanvragen, bijvoorbeeld bij een huwelijk of overlijden in de familie. Vul hiervoor het speciale formulier in en dien het in bij je leidinggevende. Wij volgen bij de beoordeling de richtlijnen van de geldende CAO.

10.5 Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof kun je aanvragen via de leidinggevende. Ook hier volgen we de regels uit de CAO. Tijdens dit verlof:

- ontvang je geen vakantiegeld,
- bouw je geen vakantie-uren op,
- en bouw je geen pensioen op.

Wil je wél pensioenopbouw tijdens je verlof? Dan kun je dit regelen via het meldingsformulier van PFZW (Pensioenfonds Zorg en Welzijn).

10.6 Zwangerschapsverlof

Als je zwanger bent, heb je recht op zwangerschapsverlof. Laat het op tijd weten aan je leidinggevende en lever een verklaring in van de verloskundige. Bij ziekte tijdens je zwangerschap wordt dit vergoed door het UWV. We volgen bij de aanvraag de richtlijnen uit de CAO.

11. Werkrooster

Een goede personeelsplanning is essentieel voor een fijne en veilige opvang. Door onze medewerkers slim in te zetten, zorgen we voor stabiliteit in de groep én efficiëntie binnen de organisatie. Zo houden we de kwaliteit hoog en de kosten beheersbaar.

De leidinggevende maakt het werkrooster aan de hand van het aantal kinderen per dag en de benodigde inzet. Dit geeft overzicht over de kind-medewerkerverhouding (BKR) en helpt om de juiste keuzes te maken. Maar een rooster maken is teamwork! We waarderen het enorm als je meedenkt over een slimme inzet van collega's. Flexibiliteit is daarbij belangrijk: soms werk je op een andere dag of in een andere groep.

Vaste en flexibele inzet

- De meeste collega's hebben een contract met vaste maanduren en werken volgens een redelijk vast rooster.
- Sommige collega's hebben een invalcontract en springen bij als er extra hulp nodig is, bijvoorbeeld bij ziekte of drukte.
- Werken op een vaste vrije dag is geen recht. Soms is ruilen nodig. De leidinggevende probeert vaste dagen zoveel mogelijk te respecteren, mits het rooster het toelaat.

Bij het maken van het rooster houden we rekening met:

- Jouw wensen en voorkeuren voor werktijden, waar mogelijk.
- Op een groep mogen collega's niet allemaal tegelijk pauze nemen. Bij drie collega's wordt er met tussenpauzes gewerkt, zodat er altijd voldoende bezetting is.
- We streven ernaar het rooster minimaal één week van tevoren bekend te maken.

Naar huis als het rustiger is

Soms is het mogelijk dat een collega eerder naar huis gaat, bijvoorbeeld op een rustige dag. Dit mag alleen:

- Als de leidster-kindratio (BKR) dit toelaat. Gebruik hiervoor de handige rekentool: www.1ratio.nl/bkr
- Als je compensatie-uren hebt opgebouwd.
- Of als je ervoor kiest om verlofuren op te nemen.

Je bent niet verplicht om naar huis te gaan, tenzij je uren moet compenseren.

Rustige dagen: tijd voor extra's

Zijn er voldoende collega's en weinig kinderen? Dan is dat een mooi moment om iets bijzonders te doen:

- Wandelen
- Naar de kinderboerderij
- Babymassage
- Creatieve activiteiten

Ook is dit hét moment om klusjes te doen zoals schoonmaken, opruimen of voorbereidingen voor activiteiten.

12. Zwangerschapsbeleid

Het is goed mogelijk om te werken tijdens de zwangerschap, maar er zijn wel aanpassingen nodig om gezond te blijven. Het is belangrijk dat zowel zwangere als niet-zwangere collega's niet te zwaar belast worden. Soms worden taken die een zwangere collega niet meer kan doen, doorgeschoven naar andere collega's, wat kan leiden tot

overbelasting. ‘Doorschuiven’ mag alleen gebeuren binnen de veilige grenzen van ergonomie. Als iedereen zich aan deze richtlijnen houdt, wordt overbelasting voorkomen en blijft de zwangere collega goed beschermd.

Rechten en plichten

Zowel de werkgever als de werknemer hebben rechten en plichten die van toepassing zijn zodra de zwangerschap wordt gemeld. Als een zwangere collega haar werk niet volledig kan uitvoeren, heeft ze recht op aangepaste werktijden tot zes maanden na de bevalling. Dit houdt in:

- Regelmatige werk- en rusttijden, geen overwerk of nachtdiensten.
- Extra pauze van maximaal 1/8e van de werktijd.
- Een rustige, afsluitbare ruimte om te kunnen rusten.

Als deze maatregelen niet genoeg zijn om het werk veilig en gezond uit te voeren, moet de werkgever tijdelijk ander werk aanbieden. Pas als ander werk niet mogelijk is, wordt de zwangere collega tijdelijk vrijgesteld van werk. Dit gebeurt altijd in overleg met de bedrijfsarts. Gedurende de zwangerschap moeten fysieke belasting zoals bukken, hurken en knielen zoveel mogelijk worden vermeden, en niet vaker dan één keer per uur in de laatste drie maanden.

Til richtlijnen:

- Week 1 tot 20: maximaal 10 kilo tillen.
- Week 20 tot 30: maximaal 5 kilo, niet meer dan 10 keer per dag.
- Vanaf week 30: maximaal 5 kilo, niet meer dan 5 keer per dag.
- Tot 3 maanden na de bevalling: maximaal 10 kilo tillen.

Lichamelijke veranderingen

Door de natuurlijke veranderingen in haar lichaam heeft een zwangere vrouw meer kans op lichamelijke klachten. Het is belangrijk om zwaar werk, tillen, lang staan en werken in ongemakkelijke houdingen te vermijden, vooral in de laatste drie maanden van de zwangerschap. Zodra een collega haar zwangerschap meldt, is het verstandig om extra maatregelen te bespreken, bijvoorbeeld door een korte bespreking in te plannen om het werk goed te verdelen. Dit helpt om ervoor te zorgen dat alle medewerkers weten welke regels gelden voor het werken tijdens de zwangerschap en zorgt ervoor dat het werk goed wordt verdeeld.

Zelfs als een zwangere medewerker zich goed voelt, is het belangrijk om niet te veel door te werken zoals altijd. Het is beter om vroegtijdig aanpassingen te maken, zodat er geen gezondheidsproblemen ontstaan. Een goede conditie helpt ook om langer en gezonder

door te werken. Naarmate de zwangerschap vordert, wordt het moeilijker om de conditie op peil te houden.

Tips voor zwangere medewerkers:

- Til niet te veel! De belasting is sneller hoog dan bij niet-zwangeren. Bescherm je gezondheid.
- Vermijd explosief tillen, duwen of trekken.
- Vraag collega's om je te helpen met tilwerk, of laat een kind op je schoot klimmen.
- Sta goed rechtop, span je billen en bekkenbodemspieren aan, en blijf goed doorademen.
- Wissel vaak van houding: sta of zit niet te lang achter elkaar. Loop regelmatig een stukje of sta afwisselend op je benen.
- Zorg voor een goede zithouding: stel je stoel zo in dat je bovenbenen horizontaal zijn en je onderrug ondersteund wordt.
- Beweeg je benen regelmatig als je zit. Kantel je bekken en loop af en toe even.
- Gebruik zitmomenten als rustmomenten voor jezelf.
- Zwangere medewerkers hebben vaak de neiging om scheef te staan. Probeer symmetrisch te blijven staan en werk recht voor je uit.
- Plaats zware voorwerpen op een karretje of laat ze op een aanrecht staan voor je ze uitruimt.