



ONTHAALBROCHURE DE MOLENKETJES VZW



Versie De Kleine Zenne – 1 januari 2019

Welkom, Bienvenue, Benvenuto, Marhaban

In dit boekje vind je informatie over De Molenketjes vzw. Je komt meer te weten over onze organisatie en onze afspraken. Zo kan jij je snel thuis voelen op je nieuwe werk.

Heb je nog vragen? Je kan altijd terecht bij je collega's en leidinggevende.

Inhoud

1.	Wat doet De Molenketjes vzw?	3
2.	Loon	10
3.	Waar en wanneer moet je werken?	14
4.	Wat doe je bij afwezigheid?	17
5.	Vakantie, inhaalrust en andere verloven	19
6.	Leren en ontwikkelen	24
7.	Functionerings- en evaluatiecyclus	25
8.	Overlegorganen en communicatiemiddelen.....	28
9.	Preventie en veiligheid	31
10.	Jouw locatie	35

1. Wat doet De Molenketjes vzw?

De Molenketjes vzw organiseert Nederlandstalige opvang in Sint-Jans-Molenbeek, voor kinderen van 0 jaar tot en met het 6de leerjaar.

- Baby's en peuters komen naar een kinderdagverblijf.
- Kinderen die naar school gaan zijn welkom in onze buitenschoolse opvang en speelweken.

We willen kinderen ook op andere manieren maximale kansen geven om te ontwikkelen, bijvoorbeeld met het Brede Schoolproject.

Onze identiteit

We willen vooral een fijne plek vormen voor de kinderen waarvoor we werken. Belangrijke punten voor De Molenketjes vzw zijn:

- **Participatie:** we vinden het belangrijk dat iedereen actief kan deelnemen. We houden rekening met verschillende meningen. De reacties van kinderen, ouders, medewerkers en andere organisaties zijn de basis van onze acties. Zo krijgen we een sterke organisatie.
- **Diversiteit:** Onze kinderen, ouders en medewerkers komen elke dag in contact met mensen uit allerlei culturen. Praten met elkaar is belangrijk. We doen dit met respect. We vinden vrijheid, gelijkheid, solidariteit en burgerschap belangrijke waarden.
- **Toegankelijkheid:** we willen iedereen de kans geven om deel te nemen aan onze activiteiten. Voor financiële en andere drempels zoeken we zoveel mogelijk naar oplossingen.
- **Buurtgerichtheid:** De Molenketjes vzw is ontstaan uit de Nederlandstalige kinderopvang van de gemeente Sint-Jans-Molenbeek. Daarom is de buurt voor ons een belangrijke partner.

Pedagogisch beleid

De Molenketjes vzw wil een fijne plek zijn voor de kinderen. Een plek waar kinderen graag komen, waar ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Een plek waar kinderen de tijd vergeten en kunnen spelen. Pas als kinderen zich veilig voelen, zijn ze klaar om te ontdekken, te leren en te groeien. Zo leren ze zichzelf en de wereld kennen.

Ook ouders verwelkomen we met open armen. We zoeken actief naar manieren om hen te betrekken.

We gaan ook regelmatig op stap. We werken samen met organisaties uit de buurt. Kinderen leren zo het Molenbeek en Brussel kennen waarin ze opgroeien.

Geschiedenis De Molenketjes vzw

De gemeente Sint-Jans-Molenbeek richtte eind 2014 De Molenketjes vzw op. De Nederlandstalige kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang, speelweken en Brede School bestonden al langer. Vanaf dan werden ze één organisatie. De Molenketjes vzw is dus een jonge organisatie met een lange geschiedenis.

Dit betekent dat er medewerkers zijn met verschillende statuten:

- een aantal medewerkers zijn gedetacheerd vanuit de gemeente,
- anderen hebben bij de overgang van gemeente naar De Molenketjes vzw bepaalde arbeidsvoorwaarden van de gemeente mee overgenomen,
- enkele logistiek medewerkers zijn nog in dienst van de gemeente

Ligging

De Molenketjes vzw, dat is

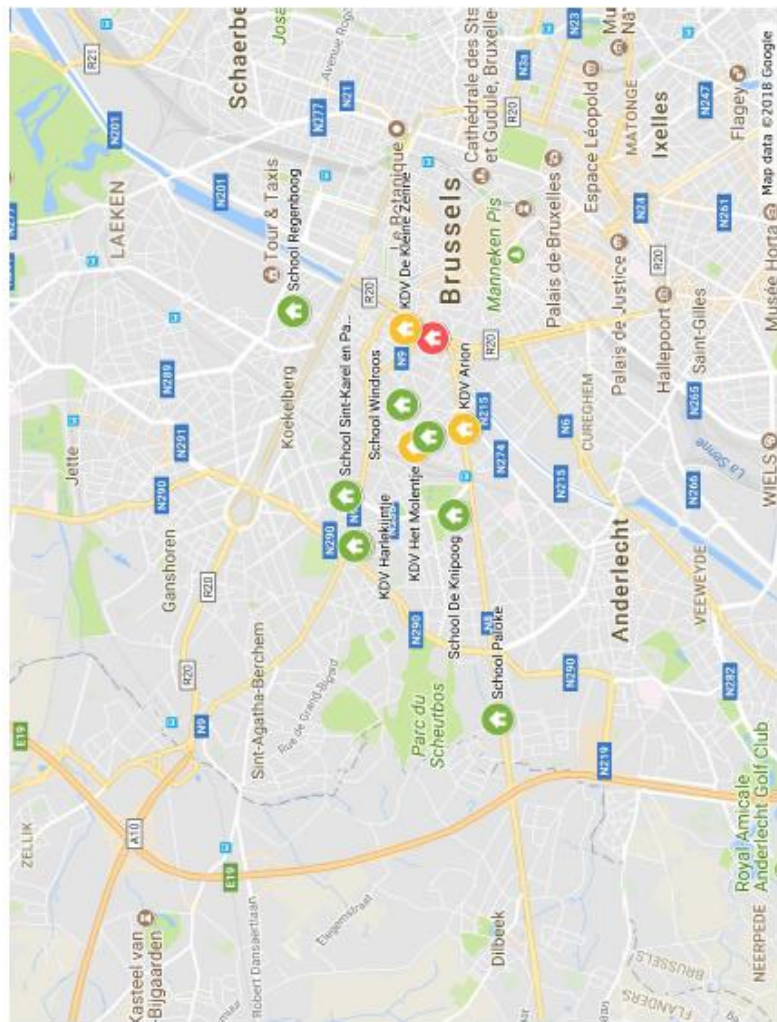
- vier kinderdagverblijven
- buitenschoolse opvang voor zes Molenbeekse scholen
- speelweken
- een Brede Schoolproject

Deze liggen allemaal in Sint-Jans-Molenbeek.

De Molenketjes

Locaties

-  Bureau staf
-  KDV Arion
-  KDV De Kleine Zenne
-  KDV Het Molentje
-  KDV Harlekintje
-  School Windekind
-  School Regenboog
-  School Windroos
-  School Paloke
-  School De Boomhut
-  School De Knipoog
-  School Sint-Karel en Paruck



Sleutelfiguren en Organigram

In totaal werken er zo'n 80 mensen voor De Molenketjes vzw. Het organigram vind je in de bijlage.

Hier stellen enkele medewerkers zich voor:



Coördinator – Catelijne Devriendt

- is verantwoordelijk voor de hele organisatie

☎ 0491 86 60 30

@ cdevriendt@demolenketjes.brussels



Leidinggevende kinderdagverblijf – Lucie Feremans

- is verantwoordelijk voor kinderdagverblijf Arion en Het Molentje

☎ 0491 86 60 28

@ Arion@demolenketjes.brussels

@ hetmolentje@demolenketjes.brussels



Leidinggevende kinderdagverblijf – Valerie Herbits

- is verantwoordelijk voor kinderdagverblijf Harlekijntje en De Kleine Zenne

☎ 02 410 71 43 (Harlekijntje) of 0490 49 49 59 (Kleine Zenne)

@ Harlekijntje@demolenketjes.brussels

@ Dekleinezenne@demolenketjes.brussels



Leidinggevende opvang – Alison Vandamme

- is verantwoordelijk voor de buitenschoolse opvang voor de scholen Regenboog, Windekind en Windroos

☎ 0490 49 41 22

@ avandamme@demolenketjes.brussels



Leidinggevende opvang – Aline Nyirahumure

- is verantwoordelijk voor de buitenschoolse opvang voor de scholen Paloke, De Boomhut, De Knipoog en Sint-Karel

☎ 0499 58 82 43

@ anyirahumure@demolenketjes.brussels



Leidinggevende Administratie – Peggy Brewée

Peggy regelt:

- Aanvragen abonnement woon-werkverkeer
- Arbeidsongevallen
- Verzekeringszaken van kinderen

☎ 0491 86 60 29

@ pbrewee@demolenketjes.brussels



Administratief Medewerkers

Katrin regelt:

- De inschrijvingen van speelweken
- De administratie voor activiteiten van de opvang en de speelweken



Feyza regelt:
Inschrijvingen en facturatie voor de jaaropvang

☎ 02 412 72 41

@ info@demolenketjes.brussels



Technisch medewerker – Tom Van
Renterghem

Onderhoudt de gebouwen en de tuinen van de kinderdagverblijven. Hij vervoert ook zware dingen en herstelt het materiaal van de speelwijken.

☎ 0491 11 38 84

@ tvanrenterghem@demolenketjes.brussels



Brede School-coördinator – Evi Frans

- kent heel wat organisaties in Molenbeek. Ze zorgt ervoor dat die samenwerken. Zo kunnen we meer activiteiten aanbieden aan onze kinderen.
- Ze organiseert ook ateliers op scholen zoals dans, muziek en sport.
- Verder ondersteunt ze de kinderdagverblijven in de samenwerking met andere organisaties, zoals De Muziekboom.

☎ 0491 86 60 27

@ efrans@demolenketjes.brussels



Pedagoge – Annelies Racquet

- werkt aan een algemene pedagogische visie voor De Molenketjes vzw.
- Ze helpt de teams om deze visie in de praktijk te brengen.
voorbeeld:
 - Hoe zit onze visie in gewoontes van elke dag?
 - Hoe betrek je ouders bij de opvang?
 - Hoe kan de inrichting van een ruimte invloed hebben op het gedrag van de kinderen?
- Verder coacht ze de teams van de kinderdagverblijven als ze vragen hebben over de opvoeding van kinderen.

☎ 0490 49 47 87

@ aracquet@demolenketjes.brussels

Interne preventieadviseur

De Molenketjes vzw moet een veilige plaats zijn voor kinderen, ouders en medewerkers. Peggy Brewée is de verantwoordelijke voor interne preventie.

Voorzitter

Annalisa Gadaleta is voorzitter van de raad van bestuur van De Molenketjes vzw. Zij is ook schepen voor Nederlandstalige aangelegenheden in Sint-Jans-Molenbeek. Ze komt graag langs, bijvoorbeeld bij een activiteit voor ouders.

2. Loon

Wanneer betalen wij je loon?

We betalen je **loon** op het einde van de maand. Normaal staat het de voorlaatste of laatste dag van de maand op je bankrekening.

Het **vakantiegeld** betalen we samen met het loon van de maand mei. De **eindejaarspremie** krijg je in principe ten laatste half december.

Via de **app** van het sociaal secretariaat kan je je loonfiche elektronisch bekijken. Je ontvangt hiervoor een e-mail met een login en paswoord.

Let op: betaalde je vorige werkgever '**vakantiegeld uit dienst**' toen je wegging? Dan krijg je geen vakantiegeld tijdens je eerste werkjaar bij ons. Je ontvangt dan minder loon eind mei. Zet je '**vakantiegeld uit dienst**' dus opzij om problemen achteraf te voorkomen.

Hoeveel loon krijg je?

Je loon hangt af van

- het paritair comité (p.c.) waaronder je functie valt,
- je functie,
- hoe lang je al voor de organisatie werkt.

Als bijlage vind je een overzicht van de loonschaal waaronder jij valt.

Welke info vind je terug op je loonfiche?

Brutoloon

- De berekening van je loon begint met het brutoloon. Dit bedrag staat in je contract.
- Daarnaast kan je ook andere soorten loon krijgen, zoals het loon voor feestdagen, vakantiedagen, klein verlet, gewaarborgd loon bij ziekte of arbeidsongeval, premies, bonussen en eindejaarspremies.

RSZ

- = sociale zekerheid, die betaal je aan de overheid
dit bedrag gaat van je brutoloon af
- = om pensioen, werkloosheidsuitkering, ziektevergoeding en kinderbijslag te betalen

Belastbaar loon

- = brutoloon - RSZ-bijdrage

Bedrijfsvoorheffing

- = een voorschot op de belasting die je betaalt op je inkomen

Dit hangt af van je gezinssituatie en het aantal personen ten laste. Twee werknemers met hetzelfde loon betalen dus niet altijd dezelfde bedrijfsvoorheffing.

Let op: de bedrijfsvoorheffing is een voorschot op je belastingen. Betaalde je te veel voorschot? Dan krijg je geld terug van de belastingen. Betaalde je te weinig voorschot? Dan moet je belasting bijbetalen.

Nettoloon

- = brutoloon - RSZ-bijdrage – bedrijfsvoorheffing – of + eventuele correcties
Dit bedrag storten we op je bankrekening.

Een voorbeeld van een loonfiche vind je in bijlage.

Verschillende contracten

Er zijn verschillende soorten contracten:

- **Bepaalde duur:** we spreken bij het begin de einddatum af. Op die dag stopt het contract automatisch.
- **Onbepaalde duur:** we spreken geen einddatum af. Je bent vast in dienst. Je blijft tot
 - o je met pensioen gaat
 - o je zelf ontslag neemt
 - o wij jou ontslaan
- **Vervangingscontract:** er is een vaste werknemer afwezig. Jij vervangt hem.
 - o Bij een **vervangingscontract 'bepaalde duur'** spreken we bij het begin een einddatum af. Op die dag stopt het contract automatisch.
 - o Bij een **vervangingscontract 'onbepaalde duur'** spreken we bij het begin geen einddatum af. Je contract stopt wanneer de vaste medewerker terugkomt.
- **Studentencontract:** dit is altijd een contract van bepaalde duur. Studenten kunnen tijdens de schoolvakantie en tijdens het schooljaar bij De Molenketjes vzw werken.

Vergoeding voor woon-werkverkeer

De Molenketjes vzw betaalt voor elke werknemer een deel van het woon-werkverkeer.

- Kom je met de **fiets**? Dan krijg je een fietsvergoeding. Je krijgt: 0,23 euro per kilometer.
- Kom je met de **wagen** en woon je verder dan drie kilometer van je werk? Dan krijg je een vast bedrag per dag dat je komt werken. Dat bedrag is ongeveer 75% van een treinticket.

- Kom je met de **wagen** en woon je minder dan drie kilometer van je werk? Je krijgt geen geld voor je woon-werkverkeer. Als je dit wenst, koopt De Molenketjes voor jou een MIVB-abonnement.
- Kom je met het **openbaar vervoer**? Dan koopt De Molenketjes vzw voor jou een abonnement van De Lijn, MIVB, NMBS of een combinatie hiervan.
- Woon je vlakbij je werk en kom je **te voet**? Dan koopt De Molenketjes vzw voor jou een MIVB-abonnement.
-

Heb je een contract van korte duur? Dan krijg je niet altijd een abonnement.

- Koop een abonnement of ticket volgens de goedkoopste formule. Bijvoorbeeld een abonnement voor 3 maanden of een tienrittenkaart.
- Geef het aankoopbewijs aan je leidinggevende.
- We betalen de tickets terug samen met je loon.

Onkostenvergoeding

Soms koop je iets kleins aan voor het werk, bijvoorbeeld materiaal voor een activiteit. Je krijgt dat bedrag terug.

- Vraag toestemming aan je leidinggevende voor de aankoop.
- Doe de aankoop en bewaar je ticket.
- Vul het formulier 'onkostenvergoeding' in. Je krijgt het van jouw leidinggevende.
- Maak je ticket vast aan het formulier.
- Leg het in het bakje met facturen.

3. Waar en wanneer moet je werken?

Uurroosters

- Voltijdse medewerkers werken 7 uur en 36 minuten per dag, vijf dagen per week.
- Deeltijdse medewerkers spreken bij de start van hun contract af hoeveel uur ze werken.

We werken met verschillende uurroosters:

		Lunch	
vroege dienst	7 tot 12.30 uur		13 tot 15.06 uur
tussendienst	8.30 tot 13 uur		13.30 tot 16.36 uur
late dienst	9.54 tot 12.45 uur		13.15 tot 18 uur

De hoofdkindbegeleider geeft je op het einde van de maand je uurrooster voor de volgende maand.

Let op:

- Wanneer dit nodig is, kunnen wij je vragen om vroeger, later of op een ander moment te komen werken. Bijvoorbeeld wanneer een collega ziek is.
- Je kan je dienst wisselen met een collega.
 - Overleg eerst met alle collega's.
 - Verwittig de hoofdkindbegeleider.
- Doe je de tussendienst? Dan neem je de werkuren van een afwezige collega op.

Tijdsregistratie en overuren

Tijdsregistratie

Er ligt een aanwezigheidslijst in de personeelsruimte.

- Teken het formulier en vul het uur in wanneer je aankomt en vertrekt.
- Doe dit ook als je het kinderdagverblijf verlaat, bijvoorbeeld voor een pauze of een vorming.
- Duid er ook je overuren op aan.

Overuren

- Je mag overuren maken als het nodig is. Je leidinggevende of de hoofdkindbegeleider moet dit altijd vooraf goedkeuren.
- Wordt een kind te laat opgehaald? Dan moet je overuren maken. Meld dit nadien aan je leidinggevende of de hoofdkindbegeleider.

Je kan overuren opnemen wanneer het past voor het werk.

- Bespreek het eerst met je collega's.
- Vraag toelating aan je leidinggevende.
- Is je leidinggevende afwezig? Vraag dan toelating aan de hoofdkindbegeleider.

Tablet en privé-gsm gebruiken tijdens je werkuren

Tablet van De Molenketjes vzw

Je duidt in de app op de tablet aan welke kinderen aanwezig zijn.

Je vindt in de app ook:

- specifieke noden van de kinderen
- telefoonnummers van wie de kinderen brengt of haalt
- noodcontacten van de kinderen

Je kan de tablet ook gebruiken om

- foto's te nemen van de eigen werking
- activiteiten op te zoeken
- activiteiten met de kinderen te doen rond taal en muziek.

Privé-gsm

- Je mag je eigen gsm bij je houden. Gebruik hem zo weinig mogelijk tijdens je werkuren.
- Krijg je een dringend bericht, bijvoorbeeld van de school van je kinderen? Dan mag je de telefoon opnemen of de sms beantwoorden.
- De Molenketjes vzw is niet aansprakelijk voor schade aan je privé-gsm.

4. Wat doe je bij afwezigheid?

Ben je ziek? Heb je een ongeval gehad?

Verwittig je leidinggevende

- Bel zo snel mogelijk naar je leidinggevende. Bel ten laatste op het uur dat je normaal begint te werken.
Werk je voor verschillende leidinggevenen? Bel hen dan allemaal.
Begin je voor 7 uur 's morgens te werken? Dan mag je een sms sturen.
- Vertel waarom je afwezig bent: door ziekte of een ongeval.
- Vertel hoe lang je afwezig zal zijn.
- Vertel waar een controlearts je kan bezoeken: thuis, in het ziekenhuis, ...

Let op: een afspraak bij bijvoorbeeld een arts of vroedvrouw is geen ziektedag. Vraag hiervoor recup-uren of vakantie aan.

Doktersbriefje

Bezorg binnen de twee werkdagen een doktersbriefje aan je leidinggevende.

- Geef het af.
- Stuur het op.
- Of mail een foto van het doktersbriefje.

Tegen de 25ste van de maand moet je leidinggevende het originele doktersbriefje hebben. Dit is nodig voor de administratie van je loon.

Let op:

- Blijf je thuis zonder doktersbriefje? Dan ben je onwettig afwezig.
- Bezorg je het doktersbriefje niet binnen de twee werkdagen aan je leidinggevende? Dan ben je ook onwettig afwezig.
- Deze regels gelden ook als je langer thuis blijft dan gepland.

Controle

De controlearts moet contact kunnen houden met jou als je niet werkt door ziekte of een ongeval.

- Blijf de eerste 30 dagen tussen 13 uur en 17 uur op je verblijfplaats.
- Je mag wel buiten gaan voor een afspraak bij je dokter of therapie.
- Krijg je een uitnodiging voor een afspraak bij de controlearts? Dan moet je daarnaartoe gaan, behalve als je volgens je doktersbriefje je woning niet mag verlaten.

Je werkgever mag ook buiten deze tijd controleren.

Is er een staking?

Je staakt zelf

Elke werknemer heeft recht om te staken. Je moet dit wel vooraf vertellen aan je leidinggevende.

Let op:

- Je krijgt geen loon op de dag dat je staakt.
- Ben je aangesloten bij een vakbond? Dan heb je soms recht op een premie. Dit moet je zelf regelen met je vakbond.

Er is een staking van het openbaar vervoer

Is de staking aangekondigd?

- Zoek een andere manier om toch op tijd op je werk te geraken.
- Lukt dit echt niet? Bespreek dit op tijd met je leidinggevende. Samen bekijken jullie wat kan, bijvoorbeeld veranderen van uurrooster of een vakantiedag of recup inplannen.

Is de staking niet aangekondigd? Ben je daardoor te laat op het werk? Dan krijg je voor die dag je gewone loon. Je moet geen vakantie of recup nemen voor de tijd dat je te laat bent.

Andere afwezigheden

Vraag elke afwezigheid minstens twee werkdagen vooraf aan je leidinggevende.

5. Vakantie, inhaalrust en andere verloven

Vakantie

Wil je vakantie nemen?

- Noteer je verlofplannen zo snel mogelijk in het verlofboek. Zo weten je collega's wanneer jij verlof wil nemen.
- Vul nadien je verlofaanvraag in voor de loonadministratie.
 - Vraag elke afwezigheid minstens twee dagen vooraf aan.
 - Vraag langere vakantieperiodes langer vooraf aan. Doe dit in overleg met je collega's en leidinggevende.
- Je leidinggevende keurt je aanvraag goed door ze te ondertekenen.

Vragen te veel collega's verlof aan voor dezelfde dag of periode?

- We bekijken eerst samen of iemand het verlof kan verplaatsen.
- Is dat niet mogelijk? Dan kijken we naar de reden van verlof en naar het vorige verlof.

Een voltijdse werknemer met volledige vakantierechten in p.c. 331, heeft recht op:

Wat	Voor wie	Aantal
wettelijk verlof	iedereen	20 dagen
bijkomende vakantiedagen	jonger dan 45 jaar	2 dagen
extra vakantiedagen	tussen 45 en 49 jaar	3 dagen
extra vakantiedagen	vanaf 50 jaar	4 dagen
extra conventioneel verlof	tussen 35 en 44 jaar	5 dagen
vermindering prestaties oudere werknemers	tussen 45 en 49 jaar	2 uur per week

vermindering prestaties oudere werknemers	tussen 50 en 54 jaar	4 uur per week
vermindering prestaties oudere werknemers	vanaf 55 jaar	6 uur per week

Collectief verlof

Kinderdagverblijf De kleine Zenne sluit elk jaar drie weken:

- twee weken tijdens de zomervakantie
- een week tijdens de kerstvakantie

Heb je geen volledige vakantierechten opgebouwd?

Om te berekenen op hoeveel vakantiedagen je recht hebt, kijken we naar je werk in het **vorige jaar**. Werkte je toen niet of geen volledig jaar? Dan heb je toch een aantal mogelijkheden om vakantie te nemen:

Jeugdvakantie en Europees verlof

Ben je pas afgestudeerd of heb je een tijdje niet gewerkt? Dan heb je misschien recht op een jeugdvakantie of Europees verlof.

Vraag dit na bij de RVA of je vakbond. Ook je leidinggevende kan je er meer over vertellen.

Toegestane afwezigheid

Dit wordt ook onbetaald verlof genoemd. Het is geen recht. Je kan het alleen krijgen in overleg met je leidinggevende.

Let op: tijdens toegestane afwezigheid bouw je geen sociale rechten op. Het heeft dus een negatief effect op bijvoorbeeld je toekomstige verlofrechten en je eindejaarspremie.

Wettelijke feestdagen

De wettelijke feestdagen zijn:

- Nieuwjaar
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid
- O.L.H.-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Nationale Feestdag
- O.L.V.-Hemelvaart
- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstmis

Een wettelijke feestdag die op een weekenddag valt, wordt in principe voor heel de opvang collectief ingepland op een brugdag.

Andere verloven

Familiaal verlof

Dit wordt ook sociaal verlof genoemd. Je mag dan afwezig zijn:

- in een onverwachte situatie
- waar jij nodig bent.

Bijvoorbeeld:

- Je partner of iemand van jouw gezin is ziek, heeft een ongeval of moet onverwacht naar het ziekenhuis.
- Je (schoon)kind of (schoon)ouder is ziek, heeft een ongeval of moet onverwacht naar het ziekenhuis.
- Er is ernstige schade aan je bezittingen, zoals schade aan je woning door storm of brand.
- Je moet in een rechtszitting verschijnen wanneer je partij bent in het proces.

Familiaal verlof is niet betaald. Je mag afwezig blijven zolang het nodig is, maximaal 10 dagen per jaar.

Wat moet je doen in deze situatie?

- Verwittig je leidinggevende zo snel mogelijk.
- Bezorg je leidinggevende een bewijs voor je afwezigheid.

Geboorteverlof voor vaders en meeouders

Ben je vader of meeoeder geworden? Dan heb je recht op 10 werkdagen geboorteverlof.

- Bij een meerling krijg je ook 10 werkdagen.
- Je moet dit verlof opnemen binnen vier maanden na de bevalling.
- Je mag de 10 dagen in één keer of verspreid opnemen.

De eerste drie dagen krijg je je volledige loon. De zeven volgende dagen krijg je een uitkering van je ziekenfonds.

Moederschapsrust

Ben je zwanger? Dan heb je recht op 15 weken moederschapsrust.

- Je bepaalt zelf wanneer de moederschapsrust begint. Je kan voor de vermoedelijke bevallingsdatum maximaal 6 weken nemen.
- Je kan na de bevalling maximaal 14 weken nemen.

Tijdens je moederschapsrust krijg je een uitkering van je ziekenfonds.

Borstvoedingsverlof

Je kan de moederschapsrust na de geboorte verlengen om borstvoeding te geven. Je ziekenfonds kan je meer informatie geven.

Educatief verlof

Volg je een opleiding? Dan kan je misschien educatief verlof nemen.

- De organisatie waar je les volgt, kan je vertellen of je recht hebt op educatief verlof.
- Hoeveel uur educatief verlof mag je nemen? Dat hangt af van jouw werksituatie, de opleiding die je volgt,...
- Je behoudt je loon.
- Je werkgever kan dit niet weigeren, maar moet wel akkoord gaan met de planning van het verlof.

Loopbaanonderbreking

Loopbaanonderbreking wil zeggen dat je een tijdje stopt met werken of minder werkt.

Bijvoorbeeld om te zorgen voor:

- je kind tot de leeftijd van 8 jaar (tijdskrediet)
- je kind tot de leeftijd van 12 jaar (ouderschapsverlof)
- je kind met een handicap tot de leeftijd van 21 jaar
- een minderjarig zwaar ziek kind dat lid is van je gezin
- een zwaar ziek gezins- of familielid
- iemand met een levensbedreigende ziekte die niet meer kan genezen

Wil je meer informatie hierover? Vraag het na bij je vakbond of de RVA.

Klein verlet

Klein verlet is betaald verlof bij een trouw, een overlijden,... Het kan ook wanneer de rechtbank je oproept of wanneer je bijzitter bent bij verkiezingen.

Je leidinggevende kan je een overzicht geven van de gebeurtenissen die recht geven op klein verlet.

6. Leren en ontwikkelen

Interne opleidingen

Elk jaar zijn er drie pedagogische studiedagen:

- een studiedag samen met de andere kinderdagverblijven
- twee studiedagen voor de medewerkers van kinderdagverblijf De Kleine Zenne

Soms kunnen medewerkers van de andere kinderdagverblijven van vzw De Molenketjes deelnemen aan een vorming bij De Kleine Zenne:

- als dit past binnen het thema
- als er vrije plaatsen zijn

Externe opleidingen

Je kan elk jaar opleidingen volgen bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Zij organiseren vormingen voor medewerkers van Brusselse kinderdagverblijven.

Zie je een interessante opleiding? Stel ze voor aan je leidinggevende.

Je leidinggevende kan je ook naar een opleiding sturen als:

- dit nodig is voor het kinderdagverblijf
- het kinderdagverblijf rond een specifiek project werkt.

Terugbetaling inschrijvingsgeld taalcursus

De Molenketjes vzw betaalt het inschrijvingsgeld voor een cursus Nederlands of Frans terug, maximaal 250 euro per jaar. Je moet dan wel een aanwezigheidsattest kunnen geven.

Educatief verlof

Informatie hierover vind je in puntje 5 ‘Vakantie, inhaalrust en andere verloven’.

7. Functionerings- en evaluatiecyclus

Competentieprofiel

Voor elke functie in De Molenketjes vzw is er een competentieprofiel. Hierin staat wat je moet kennen en kunnen en welke houding nodig is om je job goed te doen. Het is ook de basis voor de functionerings- en evaluatiecyclus.

Dit staat in een competentieprofiel

- **Resultaatsgebieden:** de gebieden waarop wij resultaat verwachten van jou
- **Kerncompetenties:** wat je moet kunnen om bij De Molenketjes vzw te werken, eender welke functie
- **Functiespecifieke competenties:** wat je moet kunnen in jouw job, bijvoorbeeld omgaan met stress
- **Vaktechnische competenties:** alles wat je moet kunnen op het technische vlak van jouw job, bijvoorbeeld EHBO

Je vindt jouw competentieprofiel in bijlage.

Feedback, coaching en aansturing

Feedback is geen kritiek. Feedback geeft je inzicht in je manier van werken, in je sterke punten en in je werkpunten.

Je krijgt regelmatig feedback op je werk, van leidinggevend en collega's. Je mag ook feedback geven aan collega's, stafmedewerkers, coaches en leidinggevend.

Een leidinggevende kan een medewerker gedurende een tijd intensiever opvolgen, aansturen en coachen als hij of zij dit nodig vindt. Je kan ook zelf om intensievere ondersteuning vragen.

Functioneringsgesprek

Minstens om de twee jaar heb je een functioneringsgesprek met je leidinggevende. Dit is een manier om te groeien en te ontwikkelen.

Het is een open gesprek met je leidinggevende over

- je eigen werk
- hoe ervaren jij je leidinggevende
- de samenwerking in het team

Je kan je functioneringsgesprek voorbereiden met het document 'Zelfbeoordeling'. Je krijgt die van jouw leidinggevende.

POP en opvolging POP

POP = Persoonlijk Ontwikkelingsplan

Wat wil jij bereiken? Wat wil De Molenketjes vzw bereiken? Wat heb jij daarvoor nodig? Een opleiding, een coaching door een collega, lezen over een bepaald onderwerp, afwisselen in functie of taak?

In een gesprek met je leidinggevende maak je een POP. Hierin staan concrete afspraken over wat jij nodig hebt om de doelen te bereiken.

Het sjabloon van het POP krijg je van jouw leidinggevende.

Werkpunten-traject

Zijn er werkpunten die moeilijk blijven? Dan spreken we een werkpunten-traject af.

Dit is een lijst van

- werkpunten met voorbeelden
- een graadmeter om te zien hoe je evolueert
- een periode waarin we evolutie verwachten

Heb je je werkpunten weggewerkt? Dan stopt het werkpunten-traject.

Lukt het niet om de werkpunten weg te werken binnen de afgesproken periode? Dan zal je leidinggevende de raad van bestuur adviseren om je te ontslaan.

Meer info over het ontslagbeleid van De Molenketjes vzw vind je in de nota 'Ontslagbeleid' in de bijlagen.

8. Overlegorganen en communicatiemiddelen

Syndicale delegatie

De Molenketjes vzw heeft 2 vakbondsafgevaardigden, Touria Ragraoui en Soumaya Soussi. Touria is bereikbaar via 0473 93 14 46, ragragui.touria@outlook.com. Soumaya op 0498 44 58 25, soumyines8709@gmail.com.

Vergaderstructuur

Overleg in De Kleine Zenne

- Elke maand is er een teamvergadering onder leiding van de hoofdkindbegeleider.
- Een keer per maand zitten de leidinggevende, de hoofdkindbegeleider en de pedagoge samen. Om dit voor te bereiden plannen we kleine vergaderingen met de pedagoge en de medewerkers.
- Om de drie maanden is er een algemene vergadering. Alle medewerkers zijn hier aanwezig. De leidinggevende leidt deze vergadering.

Ander overleg in De Molenketjes vzw

De Molenketjes vzw heeft een aantal vaste overlegmomenten om alles in goede banen te leiden:

Overleg leidinggevenden

Om de twee maanden is er een overleg met alle leidinggevenden. De coördinator leidt dit overleg.

Thematisch overleg

Om de twee maanden overlegt de coördinator met de leidinggevenden, de hoofdkindbegeleiders, de staf, het administratief team en de technisch medewerker. Ze bespreken thema's die voor alle deelwerkingen belangrijk

zijn, bijvoorbeeld hoe ga je om met Facebook, kunnen we materiaal uitwisselen, ...

Overleg kinderdagverblijven

Elke maand zit de coördinator samen met de leidinggevendenden van de kinderdagverblijven en de pedagoge.

Overleg opvang

Elke maand zit de coördinator samen met de leidinggevendenden van de opvang en de pedagoge.

Denkdag

Elk jaar is er een Denkdag met de coördinator, de leidinggevendenden, de hoofdkindbegeleiders, de staf, het administratief team en de technisch medewerker. Op deze dag denken ze samen na over bepaalde thema's of over hoe de organisatie verder kan groeien. Ze werken bijvoorbeeld aan het volgende jaarplan of meerjarenplan.

Hiernaast heeft elke werking nog eigen vergadermomenten.

Raad van bestuur en Algemene Vergadering

De raad van bestuur waakt over het beleid: financieel, doelgroepen en medewerkers en infrastructuur. De voorzitter van de raad van bestuur is Annalisa Gadaleta, Molenbeeks schepen van Nederlandstalige aangelegenheden. In de raad van bestuur zitten zeven personen. Zij komen ongeveer tien keer per jaar samen.

De Algemene Vergadering kiest de leden van de raad van bestuur en beslist over hun bevoegdheden. In de Algemene Vergadering zijn 13 leden. Zij komen twee keer per jaar samen.

Je vindt de namen van de leden van de raad van bestuur en de Algemene Vergadering in de bijlagen.

Nieuwsbrief

Een paar keer per jaar krijg je een mail met nieuws uit de organisatie.

Bijvoorbeeld

- welke acties zijn er
- wanneer is het personeelsfeest
- welke belangrijke beslissingen nam de raad van bestuur
- hoe ver staat het met de werken?

Facebook en website

De Molenketjes vzw communiceert naar medewerkers, ouders en andere organisaties via <https://www.facebook.com/Molenketjes/> en www.demolenketjes.be. Je vindt er nieuws over activiteiten.

Gebeurt er een leuke activiteit in je deelwerking? Stuur gerust enkele foto's naar info@demolenketjes.brussels. De administratief verantwoordelijke plaatst ze dan op de Facebookpagina.

We maakten afspraken over hoe we omgaan met beeldmateriaal en foto's op Facebook. Je vindt deze afspraken in de bijlagen.

9. Preventie en veiligheid

Arbeidsongeval

Een arbeidsongeval is een:

- ongeval van en naar het werk: ook als je een kleine omweg maakt om je kinderen af te halen of boodschappen te doen
- ongeval tijdens je werk of tijdens je pauze op het werk
- ongeval tijdens je pauze buiten het werk:
 - o WEL als je snel even een broodje haalt
 - o NIET als je langer weg bent, bijvoorbeeld voor boodschappen, sportles, iets gaan eten met een vriendin, ...

De Molenketjes vzw verzekert je tegen zulke ongevallen. De verzekeraar vergoedt je schade zoals medische kosten en loonverlies.

Eerste zorgen

Er is een verbanddoos op je werkplek. Deze bevat geen medicatie, wel verbanden, pleisters en ontsmettingsmiddel. De verantwoordelijke voor EHBO is hoofdkinderbegeleider Ingrid Ginis.

Wat doe je bij een arbeidsongeval?

- Vertel het zo snel mogelijk aan je leidinggevende. Ook als het niet erg lijkt.
- Je leidinggevende geeft je de nodige documenten en licht de leidinggevende administratie in.
- Vul het aangifteformulier 'arbeidsongevallen' zo gedetailleerd mogelijk in. Vraag dit formulier aan de verantwoordelijke voor EHBO.
- Ga je naar de dokter of het ziekenhuis? Laat het formulier 'medische vaststelling' invullen. Dit vind je op de laatste pagina van het aangifteformulier.

- Geef het ingevulde formulier binnen de zeven dagen aan je leidinggevende.
- De leidinggevende administratie dient de aangifte in bij Ethias.
- Je krijgt thuis een bief van Ethias met het verdere verloop.

Erkent de verzekering het arbeidsongeval? Dan kan je je medische kosten indienen. De verzekering betaalt alle kosten van het ongeval terug, ook eventueel loonverlies.

Ben je langer dan gepland afwezig door het arbeidsongeval? Bezorg dit attest aan je leidinggevende vóór de start van de verlenging. Wij brengen ethias op de hoogte.

Komen er nog kosten bij? Die mag je rechtstreeks of via je leidinggevende aan Ethias doorgeven.

Preventie

Interne preventieadviseur

Peggy Brewée is de interne preventieadviseur van De Molenketjes vzw. Zij organiseert bijvoorbeeld de evacuatie-oefeningen.

Heb je een probleem op het werk en kan je niet terecht bij je leidinggevende? Dan kan je een gesprek vragen bij de interne preventieadviseur. Je leest hierover meer onder het puntje 'Algemene veiligheidsmaatregelen'.

Externe dienst voor preventie en bescherming

De Externe dienst voor preventie en bescherming bekijkt de risico's voor werknemers en geeft tips om ongelukken te voorkomen.

Dit gaat bijvoorbeeld over

- veilige trappen
- een plan tegen stress of pesten
- hygiëne
- rugproblemen voorkomen

De externe preventiedienst organiseert ook het medisch onderzoek.

Heb je nood aan een gesprek met een preventieadviseur, een arbeidsgeneesheer of een arbeidspsycholoog? Vind je dat er aanpassingen nodig zijn aan je werkplek omdat je bijvoorbeeld een rugprobleem hebt? Word je gepest en heb je het gevoel dat de organisatie dit probleem niet oplost? Voor al deze zaken kan je terecht bij de Externe preventiedienst.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is Natacha Quoibion van Idewe. Je kan haar bereiken via natacha.quoibion@idewe.be.

Wil je ongewenst gedrag op het werk melden?

Heb je te maken met geweld? Word je gepest of ben je slachtoffer van ongewenst seksueel gedrag op het werk? Of heb je op een andere manier psychische of lichamelijke schade op het werk? Dan heb je twee mogelijkheden:

- Je kan praten met de coördinator, je leidinggevende, een lid van het comité of een afgevaardigde van de vakbond.
- Je kan hulp vragen aan de intern preventieadviseur.

De preventieadviseur zoekt dan naar een oplossing.

- Hij praat met jou, luistert of geeft advies.
- Hij praat met een andere persoon in de organisatie, meestal een van de leidinggevenden.
- Hij helpt bij een verzoening tussen de betrokken personen, als zij hiermee akkoord gaan.

Wil je geen hulp vragen aan de interne preventieadviseur? Heeft dit het probleem niet opgelost? Dan kan je hulp vragen aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Alcohol en drugs

Alcohol en drugs zijn verboden tijdens de werkuren. Het gaat om:

- drugs bezitten en gebruiken
- alcohol drinken
- dronken zijn

Deze kunnen leiden tot een dringend ontslag.

Brand

In punt 10 'Jouw locatie' lees je wat je moet doen als er brand is op je werk.

10. Jouw locatie

Adres

Kinderdagverblijf De Kleine Zenne
Kleine Zennestraat 1
1080 Sint-Jans-Molenbeek
02 351 55 30
0490 49 49 59

Hoe kan je het kinderdagverblijf bereiken?

Met het openbaar vervoer

- MIVB tram 51: halte Vlaamsepoort
- MIVB metrolijn 1 en 5: halte Graaf van Vlaanderen
- MIVB bus 86: halte Vlaamsepoort
- MIVB bus 89: halte Graaf van Vlaanderen
- De Lijn bus 126, 127 en 128: halte Vlaamsepoort

Met de fiets

Je kan je fiets in de fietsenstalling op straat plaatsen.

Met de auto

Het is niet gemakkelijk om te parkeren in de buurt van het kinderdagverblijf.

Let op:

- Er is weinig parkeerplaats.
- Overall moet je betalen om te parkeren.
- Je kan elk jaar een parkeerkaart van de gemeente kopen en zo goedkoper parkeren. Meer informatie hierover kan je krijgen bij het administratief team.
- Op donderdagvoormiddag is er markt op het Gemeenteplein. Je kan dan moeilijk of helemaal niet door met de auto.

Hoe raak je binnen en buiten?

Alarm

Je krijgt de code en uitleg om het alarm aan en uit te schakelen.

Is je contract afgelopen? Dan werkt je code niet meer.

Sleutels

Je krijgt sleutels om het gebouw binnen te gaan. Verlies je ze? Dan betaal je om ze te laten bijmaken.

Het gebouw

Kinderdagverblijf De kleine Zenne heeft twee leefgroepen: een op het gelijkvloers en een op de eerste verdieping.

Het gelijkvloers

Hier zijn:

- een leefgroep-lokaal met toegang tot de kleine binnentuin
- de keuken en technische lokalen
- een bureauruimte die uitgaat op de inkomhal

De eerste en tweede verdieping

Hier zijn:

- een leefgroep-lokaal met een terras en toegang tot de tuin via een trap
- de personeelsruimte
- een kleine stockageruimte en douche

Buiten

De vuilniscontainers staan buiten.

Elektriciteitskast

Je vindt de elektriciteitskast in het technisch lokaal op het gelijksvloer.

Evacuatie bij brand

Is er brand? Verlaat het gebouw:

- via de voordeur
- via de zij-ingang
- via de tuin, als de andere uitgangen geen optie zijn

Ga bij een evacuatie altijd eerst naar het pleintje voor het kinderdagverblijf.

- Kijk of alle kinderen mee buiten zijn. Op de tablet kan je zien wie aanwezig is.
- Volg de richtlijnen van collega's, politie of andere hulpverleners.
- Blijf rustig en probeer ook de kinderen rustig te houden.

Elk jaar doen we twee evacuatie-oefeningen: een keer aangekondigd en een keer niet aangekondigd.

Let op, je mag de lift niet gebruiken bij brand.

EHBO

- Je vindt het EHBO-materiaal in de rode koffer in het bureau, achter de deur. Er is geen medicatie, wel verbandmateriaal, ontsmettingsmiddel, enzovoort.
- Coldpacks liggen in de diepvriezer in het stockagelokaal.

Heb je materiaal gebruikt? Meld dit aan de hoofdkindbegeleider zodat we het materiaal kunnen aanvullen.

Faciliteiten

Personeelsruimte en kleedruimte

De personeelsruimte is op de eerste verdieping. Je kan er eten.

Hou de ruimte netjes:

- Laat geen etensresten achter.
- Was je vuile vaat af.

Je kan je persoonlijke spullen opbergen in de lockers in de kleedkamers.

Gebruik keuken, koelkast en microgolf

Je kan de koelkast en microgolf in de personeelsruimte gebruiken.

Dit zijn de regels voor de koelkast:

- Schrijf je naam op je persoonlijke producten.
- Gooi een vervallen product in de vuilbak.

Douche

Je kan douchen na het werk. Laat het lokaal netjes achter.

Werkkleding

Je draagt werkkleding van het kinderdagverblijf.

- Je geeft die terug bij het einde van je contract.
- Zorg zelf voor gemakkelijke schoenen.

Je kan je werkkleding laten wassen in het kinderdagverblijf.

In de omgeving

Tijdens je middagpauze kan je boodschappen doen of iets eten. Er zijn een sandwichbar en snackbars op het Gemeenteplein. Tegenover het kinderdagverblijf is er een sociaal restaurant “Les uns et les autres”.

