

Bijlage formulier medewerkers groepsopvang

WIE KRIJGT HET FORMULIER?

Alle organisatoren met minstens 1 vergunde en opgestarte locatie groepsopvang op 1 januari van het huidige kalenderjaar

WAARVOOR WORDT HET FORMULIER GEBRUIKT?

- Als je **geen subsidie voor inkomenstarief** ontvangt, dan worden deze gegevens gebruikt als beleidsinformatie.
- Als je **wel een subsidie voor inkomenstarief** ontvangt, dan worden deze gegevens gebruikt voor de berekening van de gemiddelde leeftijd en als beleidsinformatie.

WELKE MEDEWERKERS GEEF JE DOOR?

Je geeft alle medewerkers door die:

- werken als **kinderbegeleider of verantwoordelijke**. Per locatie is er slechts 1 verantwoordelijke.
- in de kinderopvanglocatie instaan voor de **systematische ondersteuning van de verantwoordelijke**

Voor de berekening van de gemiddelde leeftijd groepsopvang worden al deze personen meegeteld.

Meer informatie over welke personen het precies gaat, vind je op www.kindengezin.be in de bijlage bij het document 'Info over de subsidie inkomenstarief' via '**Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief**'.

Deze medewerkers geef je **niet** door:

- medewerkers die logistieke taken opnemen, zoals het onderhoud van lokalen, koken,...
- medewerkers die enkel uitvoerende administratieve taken opnemen, bijvoorbeeld facturatie, registratie,...
- medewerkers die taken opnemen ter ondersteuning van de kinderbegeleiders, maar die niet voldoen aan de voorwaarden voor kinderbegeleider

Je kijkt naar de situatie op 1 januari van het huidige kalenderjaar.

- Je geeft alle medewerkers door die op 1 januari **structureel** deel uitmaken van je organisatie, **ongeacht hun statuut** (zowel werknemers als zelfstandigen) en die voor hun prestaties worden **bezoldigd**. Ook begeleiders met bijvoorbeeld een sociale maribel statuut geef je door. Zij tellen mee in de berekening van de gemiddelde leeftijd omdat we voor de berekening van de gemiddelde leeftijd geen rekening houden met het statuut van de medewerker of door wie ze betaald worden.
- Personen die enkel een vergoeding voor de kosten krijgen, zoals vrijwilligers of stagiairs tellen niet mee. Ook wie extern ingehuurd ondersteuning verzorgt (bijv. boekhouding) telt niet mee.
- Als een collega op 1 januari met **moederschapsrust** is **en vervangen** wordt, dan tel je zowel de titularis (diegene die met moederschapsrust is) als de vervanger mee.
- Uitzondering: als iemand in de voorbije periode langer dan 12 aaneensluitende maanden **niet actief** was (bv. wegens tijdskrediet of ziekte,...), dan geef je deze persoon niet meer door.
- Zorginspectie en/of Kind en Gezin kan controleren of uit een arbeids- of samenwerkingsovereenkomst blijkt dat deze personen deel uitmaken van je organisatie, voor welke functie of taken en voor welk aandeel in het werkregime.
- Opmerking: vanaf 1 april 2014 wordt er geen onderscheid meer gemaakt tussen medewerkers die wel of niet in het gesubsidieerde minimale personeelskader vallen, zoals dat vroeger wel het geval was in de erkende sector.

De organisatoren die geen subsidie voor inkomenstarief ontvangen, vullen het formulier op dezelfde manier in.

Opgelet! Geef enkel de medewerkers door die op 1 januari van het huidige kalenderjaar deel uitmaken van je organisatie.

Medewerkers die op 1 januari geen deel meer uitmaken van je organisatie of medewerkers die pas in de loop van het huidige kalenderjaar starten, geef je niet door.

HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Het formulier is opgemaakt per organisator. In dit formulier vul je enkel de personen in die werken in het kader van **groepsopvang**. (Voor medewerkers bij gezinsopvang of bij samenwerkende onthaalouders is er een apart formulier.)

De meeste velden in het registratieformulier bevatten tekstjes met **meer info** over de gevraagde gegevens. De tekst verschijnt wanneer je met de **cursor** over de invulvelden en de kolomtitels gaat.

Stap 1: Open het formulier

Je moet het formulier openen met Adobe Reader anders kan het zijn dat je problemen ondervindt bij het openen of invullen ervan. Lukt het niet om het document te openen, dan kan je tips vinden op onze website. www.kindengezin.be > **Kinderopvang** > **Sector baby's en peuters** > **Procedures formulieren software** > **Procedures en formulieren**

Is het formulier geopend in het juiste programma, dan kan je de gegevens elektronisch invullen.

- ✓ Tip: als je met de **cursor** over de invulvelden en de kolomtitels gaat, vind je in enkele velden **tekstjes met meer info** over de gevraagde gegevens.

Stap 2: Controleer de ingevulde gegevens bovenaan het formulier

Controleer of de ingevulde gegevens bovenaan het formulier **correct** zijn: naam organisator, het vergunningstype en het jaar.

Is het formulier niet correct, contacteer dan je klantenbeheerder.

Stap 3: Controleer de reeds ingevulde medewerkers en vul verder aan

De medewerkers en hun gegevens die gekend zijn bij Kind en Gezin zijn reeds ingevuld. Ze staan alfabetisch gesorteerd op naam en hebben een volgnummer gekregen.

- **Controleer** voor de actieve medewerkers de ingevulde waarden, corrigeer en vul verder aan.
- Medewerkers op het formulier die op 1 januari geen deel meer uitmaken van je organisatie mag je **verwijderen** (via de min-knop rechts). Deze medewerkers zullen niet meegeteld worden voor de berekening van de gemiddelde leeftijd en zullen vanaf volgend jaar niet meer op het formulier staan. Opgepast: deze verwijderde medewerkers worden verborgen in het formulier, maar behouden hun volgnummer. Hierdoor sluiten de volgnummers van de actieve medewerkers niet meer perfect aan.
- Je kan steeds medewerkers onderaan **toevoegen** (zie stap 3).

Bij organisatoren met **zeer veel medewerkers** (bijv. met meer dan 125) wordt het formulier opgesplitst. Bij het openen wordt enkel een eerste reeks medewerkers getoond. Met de knoppen onderaan "toon vorige" en "toon volgende" kan je van blad veranderen. Centraal onderaan kan je zien op welk blad je je bevindt. Let op: de zoekfunctie in het pdf-formulier werkt enkel per blad.

Aandacht! Alle velden zijn verplicht in te vullen, behalve het veld 'Andere kwalificatiebewijzen en attesten'.

Velden over de identificatie van de persoon

- Naam
- Voornaam
- Geboortedatum
- Rijksregisternummer
- Geslacht: duid aan

- Diploma: duid het hoogste of het meest relevante diploma op de lijst aan.
- Andere kwalificatiebewijzen en attesten (niet verplicht): vul de behaalde kwalificatiebewijzen en attesten in. Je kan meerdere kwalificatiebewijzen en attesten toevoegen. Gebruik de plus- en minknoppen om een kwalificatiebewijs toe te voegen of te verwijderen.
- Kennis Nederlands: duid aan of de persoon voldoende kennis heeft van het Nederlands. Voldoende kennis Nederlands kan worden bewezen op basis van bepaalde kwalificatiebewijzen, bijvoorbeeld een Nederlandstalig diploma of certificaat, een attest van Selor of Huizen van het Nederlands, ...
- Kwalificatietraject verantwoordelijke: duid aan of de persoon momenteel een kwalificatietraject volgt als verantwoordelijke in de kinderopvang. Het bewijs van een kwalificerend traject is een inschrijvingsbewijs van maximaal drie jaar oud, voor een opleiding die leidt tot het behalen van het vereiste kwalificatiebewijs.
- Kwalificatietraject begeleider: duid aan of de persoon momenteel een kwalificatietraject volgt als kinderbegeleider (of verantwoordelijke voor maximum 18 plaatsen in de kinderopvang). Het bewijs van een kwalificerend traject is een inschrijvingsbewijs van maximaal drie jaar oud, voor een opleiding die leidt tot het behalen van het vereiste kwalificatiebewijs.

Meer info over kwalificaties en attesten vind je op www.kindengezin.be in de brochure 'Kwalificatie en attesten in de kinderopvang' via '**Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Personen in de opvang > Kwalificaties en attesten**'.

Velden over de functie van de medewerker

- Tewerkstellingsstatuut: Vul aan of een medewerker als werknemer of zelfstandige werkt. Met een werknemer bedoelen we een medewerker waarvoor je als organisator sociale bijdragen betaalt.
- Functie: Vul de functie in. Er zijn 4 functies mogelijk:
 - Begeleidende functie: persoon die de functie van kinderbegeleider uitoefent en voldoet aan de voorwaarden van kinderbegeleider
 - Verantwoordelijke: persoon die de functie van verantwoordelijke uitoefent, geen taken als kinderbegeleider opneemt en voldoet aan de voorwaarden van verantwoordelijke.
 - Verantwoordelijke (met begeleidende taken): persoon die de functie van verantwoordelijke en ook taken als kinderbegeleider opneemt en voldoet aan de voorwaarden van verantwoordelijke.
 - Medewerker die verantwoordelijke ondersteunt: een definitie vind je www.kindengezin.be in de bijlage bij het document 'Info over de subsidie inkomenstarief' via '**Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief**'.
- Via de plus- en minknoppen kan je een **nieuwe lijn** aanmaken of te verwijderen. Je maakt een nieuwe lijn aan als:
 - Een medewerker in verschillende functies in verschillende arbeidscontracten werkt (bijv. halftijds als verantwoordelijke in één locatie en halftijds als kinderbegeleider in een andere locatie).
 - Een medewerker zowel als werknemer en als zelfstandige werkt.

- Je hoeft geen nieuwe lijn aan te maken als een medewerker werkt als verantwoordelijke, maar binnen deze functie ook taken als kinderbegeleider uitoefent. In dit geval vul je de functie "verantwoordelijke met begeleidende taken in".

Opgelet! Per kinderopvanglocatie geef je slechts 1 verantwoordelijke door

Als er bijv. 2 halftijdse verantwoordelijken in 1 locatie zijn, mag je beide medewerkers doorgeven, maar slechts één medewerker geef je de functie van verantwoordelijke. De andere medewerker is dan kinderbegeleider of een medewerker die de verantwoordelijke ondersteund.

- Werkregime: vul het werkregime in. Dit is een breuk die uit 2 velden bestaat, waarbij 1/1 voor voltijds staat en ½ voor halftijds. Het werkregime is begrensd tot voltijds. Je neemt de toestand op 1 januari van het huidige kalenderjaar zoals in het arbeidscontract of de samenwerkingsovereenkomst is vastgelegd.
- Werkt hoofdzakelijk in: duid het dossiernummer aan van de kinderopvanglocatie waar de medewerker hoofdzakelijk werkt, ook als de medewerker vooral overkoepelend werkt. Als de tewerkstelling perfect evenredig verdeeld is over verschillende locaties, dan kies je willekeurig één van de locaties. Op die manier kunnen we elke medewerker geografisch situeren, bijv. in het kader van beleidsinfo of van het organiseren van opleidingen. Het formulier toont een lijst van alle vergunde en opgestarte locaties van de organisator op 1 januari. Voor de registratie medewerkers groepsopvang worden de locaties groepsopvang getoond.
- Werkt in verschillende locaties: duid aan of deze persoon in (of voor) meerdere kinderopvanglocaties werkt.

Stap 4: Voeg bijkomende medewerkers toe

Gebruik de knop 'medewerker toevoegen' onderaan het formulier om een nieuwe medewerker **bij te voegen**. Bij een formulier met zeer veel medewerkers (zie stap 2) werkt de knop "medewerker toevoegen" enkel op het laatste blad.

Tip: Als je gestopte medewerkers wil **vervangen** door nieuwe, **verwijder** je eerst de gestopte met het 'minteken' rechtsboven de naam en voeg je vervolgens onderaan het formulier de nieuwe toe met de knop 'medewerker toevoegen'. Hierdoor vermijd je fouten.

Let op! Als je het formulier afdrukt en op papier invult, dan kunnen we het niet elektronisch verwerken. Ook niet als je het nadien inscant en doorstuurt naar KO.formulieren@kindengezin.be.

Ondervind je problemen bij het invullen, lees dan eens de tips op onze website:
www.kindengezin.be > **Kinderopvang** > **Sector baby's en peuters** > **Procedures formulieren software** > **Procedures en formulieren**

HOE BEZORG JE HET FORMULIER AAN KIND EN GEZIN?

Onderaan het formulier **vink** je **aan** dat alle gegevens **volledig en naar waarheid** zijn ingevuld. Als je dit gedaan hebt, verschijnt de 'verstuurknop'.

Klik op de **verstuurknop** om het formulier naar Kind en Gezin te versturen. Lukt dit niet, sla dan het formulier op en e-mail het als bijlage naar ko.formulieren@kindengezin.be.

Voordat je kan versturen, controleert het formulier of alle verplichte velden zijn ingevuld. Bij een formulier met zeer veel medewerkers (zie stap 2), is het mogelijk dat je de niet ingevulde velden in verschillende bladen moet zoeken.

Let op! Je doorgestuurde formulier wordt automatisch verwerkt.

- We lezen de mails naar dit e-mailadres niet. Je kan in die mail dus geen bijkomende informatie of vragen noteren. Contacteer daarvoor je klantenbeheerder.
- Afdrukte en ingescande formulieren kunnen we niet verwerken.
- Maak je gebruik van Onedrive, dan moet je de bijlage zelf versturen en niet de link naar het formulier. Stuur je enkel de link, dan kunnen we je gegevens niet verwerken.

BEWAAR HET FORMULIER

Het is belangrijk dat je elk formulier elektronisch **bewaart**, zodat je het opnieuw kan gebruiken om aanpassingen door te sturen.

HOE PAS JE EERDER VERSTUURDE FORMULIEREN AAN?

Je kan gegevens corrigeren of bijkomende gegevens doorgeven door het **eerder ingestuurde formulier** aan te passen en te versturen. Zo moet je niet alle gegevens opnieuw ingeven.

Opgelet! Geef niet enkel de wijzigingen door en wis geen gegevens die correct waren. De nieuwe versie wordt integraal overgenomen en de vorige registraties worden overschreven.

NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen, contacteer dan je klantenbeheerder.