Personeelsplanning bij Kindkracht 0/12

Bij Kindkracht 0/12 werken 140 medewerkers waarbij de meeste medewerkers op de groep werken als pedagogisch medewerker. Deze medewerkers worden volgens wettelijke regels ingezet (leidster/kindratio) en bij ziekte/verlof dient ook veelal vervanging geregeld te worden. De personeelsplanning zorgt in hoofdzaak ervoor dat op alle groepen voldoende medewerkers zijn ingepland en zorgt voor een juiste registratie hiervan in het systeem. Wij gebruiken hierbij een systeem (Flexkids) dat specifiek voor de kinderopvang is ontwikkeld.

In de functie heb je veel contact met alle medewerkers in onze organisatie.
Het is een functie waarbij je deels veel administratief bezig bent om alles goed in het systeem te verwerken. Aan de andere kant is er de dagelijkse dynamiek wanneer er op korte termijn inval geregeld moet worden bij ziekte etc. Het is dan zoeken naar de beste oplossing, puzzelen, bellen, schakelen en handelen.

In de personeelsplanning is dan ook geen dag hetzelfde. De functie vraagt om een gestructureerde en doorpakkende rustige houding. Verbanden kunnen leggen en overzicht bewaren zijn ook zeker vaardigheden die nodig zijn in de personeelsplanning.

Om een beeld te krijgen welke werkzaamheden onder meer onder de functie van personeelsplanning vallen, hebben we een lijst op hoofdlijnen gemaakt:

Planning (korte en lange termijn)
- Korte termijn verlof en lange termijn verlof behandelen
- Keuze van inzet vervangende medewerkers bepalen op basis van wensen, functioneren, beschikbaarheid
- Controle bezetting op de groepen (voor bijvoorbeeld openings- en sluitingstijden)
- Controle inzet medewerkers ten opzichte van contracturen
- Aanpassingen lange termijnplanning verwerken
- Signaleren van personeelsbehoeftes bij verandering in kindbezetting van de groepen
- Bezetting groepen in de vakanties

Ziekmeldingen
- Ziekmelding aannemen (7.45 uur-8.15 uur) en verwerken in de systemen
- Leidster/kindratio controleren en indien nodig inval regelen
- Desbetreffende groep/leidinggevende team op de hoogte stellen
- Verwerking ziekte uren in urenregistratie
- Langdurige ziekte? Contact houden met leidinggevende team over herstel/inzet
- Betermelding registeren en controle op de juiste urenregistratie

Dagelijkse controle verhouding leidster kind ratio (LKR)
- Dagelijkse personeelsbezetting controleren en zorgen dat er niemand te kort staat of over staat.
- Inplannen bijzonderheden zoals cursussen, feestdagen, etc

Centraal aanspreekpunt invalkrachten over beschikbaarheid en verwerken medewerkers en beschikbaarheid in Flexkids

Controle van de urenstaten
- Controle van het aantal contracturen/geregistreerde uren
- Controle van overleg/cursus/training
- Controle bijzonder verlof/verlof/ziekte/feestdag