

6/10/2009

KIDX

HRM BELEID

## 1. Visie en kernwaarden

**Visie:** Waar gaan we samen voor met Kiddies?

- *Kiddies is een professionele en innovatieve schakel tussen thuis en werk. Wij bieden ondersteunende diensten voor het combineren van werk en gezin.*
- *Kiddies heeft een herkenbare identiteit en een sterke cultuur gebaseerd op de 5 kernwaarden: innovatief, passie, professioneel, betrokken en veilig.*
- *Kiddies is een stabiele, transparante organisatie met rust en ruimte voor creativiteit en het lanceren van nieuwe diensten.*
- *Kiddies is een aantrekkelijke werkgever met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en een voortrekker in de branche. Kiddies levert een bijdrage aan de verbetering en vernieuwing van de opleidingen voor kinderopvang.*

Onze **kernwaarden** laten zien waar we voor staan, wat ons bindt en hoe we met elkaar en onze omgeving willen omgaan. Een kompas waarop we varen. Helder uitgangspunt voor ons dagelijks werk en voor onze toekomstplannen. Herkenbaar voor onszelf en anderen.

Kiddies is:

- Innovatief
- Passie
- Professioneel
- Betrokken
- Veilig

## 2. Uitgangspunten HRM beleid

Onze missie, visie en kernwaarden bepalen de uitgangspunten van ons HRM beleid: hoe we omgaan met onze mensen.

- Kiddies is een mensenbedrijf. We werken met betrokken mensen voor kinderen en hun ouders. We zijn betrokken bij onze medewerkers en verwachten dat zij betrokken zijn bij de organisatie en haar doelstellingen.
- We willen elkaar en onze omgeving inspireren.
- We bieden een geborgen en veilige omgeving waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling, voor vernieuwing, om fouten te maken in combinatie met de bereidheid om ervan te leren.
- Ons ideaal is dat iedereen trots is op zichzelf, zijn vak en de organisatie.
- Kiddies stimuleert en verwacht dat iedereen zelf verantwoordelijkheid neemt voor denken en doen.
- We respecteren elkaar en gebruiken de kracht van diversiteit. We kijken kritisch naar onszelf en ons handelen en staan open voor andere inzichten.

### 3. Visie op HRM

Onze kernwaarden zijn ook leidend in hoe we omgaan met in- door- en uitstroom van mensen.

#### **Instroom**

Onze mensen maken het verschil. Nieuwe mensen selecteren we daarom via zorgvuldig proces op basis van de functie- en competentieprofielen.

Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid dat nieuwe medewerkers zich snel thuis voelen bij Kiddies en bekend zijn met onze manier van werken. We besteden daarom aandacht aan een introductieprogramma, begeleiding op de werkvloer en een open sfeer.

#### **Doorstroom**

Kiddies biedt ruimte voor talent, professionele ontwikkeling en persoonlijke groei.

Wij willen de mensen die bij ons passen binden en boeien.

Wij vinden het belangrijk dat talenten en passies volop worden benut.

Kiddies wil een voortrekker zijn in de branche en een bijdrage leveren aan vernieuwing van het onderwijs.

#### **Uitstroom**

Het is ons streven om van alle (toekomstige, huidige en voormalige) sollicitanten, medewerkers en stagiaires ambassadeurs te maken voor Kiddies. Dit vereist een zorgvuldige, duidelijke en positieve aanpak van alle contactmomenten. Kiddies wil leren en zichzelf continu verbeteren en voert daarom altijd exitgesprekken met vertrekkende medewerkers.

### 4. Functiebouwwerk

Bij Kiddies werken we voor alle functies met een functieprofiel

We kennen de volgende functies:

1. Pedagogisch medewerker
2. Pedagogisch medewerker BSO
3. Teamleider (junior, medior en senior)
4. Huishoudelijk medewerker
5. Administratief medewerker
  - a. Financieel administratief medewerker
  - b. Administratief medewerker planning
  - c. Administratief medewerker Personeel & Organisatie
6. Medewerker Technische Dienst
7. Personeel & Organisatie Adviseur
8. Stafmedewerker Planning en Kwaliteit
9. Directeur

## 5. Competenties

Competenties vormen de verbinding van de missie, visie en kernwaarden van Kiddies naar de functie van de individuele medewerker.

Competenties worden gevormd door een combinatie van:

- kennis (wat we weten)
- inzicht
- houding
- vaardigheden (wat we kunnen)
- persoonlijke eigenschappen (wie we zijn).

Doordat de competenties afgeleid zijn van de doelstellingen van Kiddies wordt het voor een iedere medewerker duidelijk welke bijdrage er van hem of haar verwacht wordt.

Op basis van de kernwaarden hebben we vier algemene Kiddies-competenties gedefinieerd. De algemene Kiddies-competenties gelden voor iedereen ongeacht zijn of haar functie:

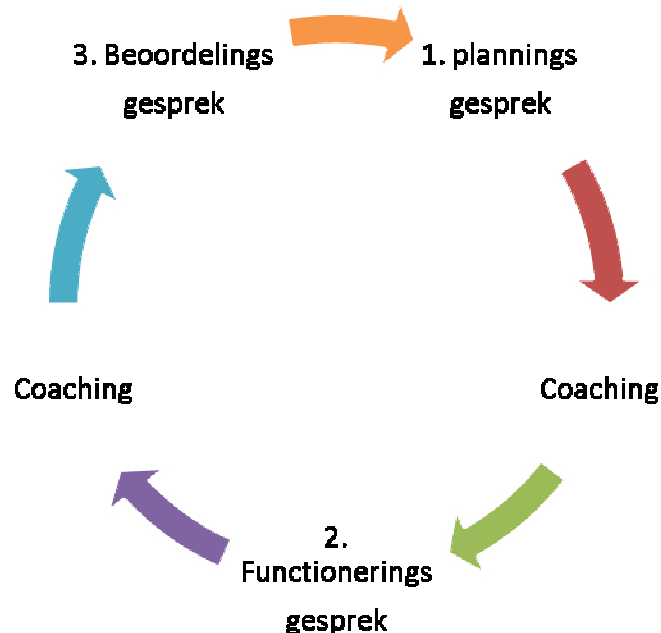
1. Samenwerken
2. Professionaliteit
3. Klantgerichtheid
4. Zelfontwikkeling

Per competentie zijn er 3 niveaus beschreven. Per functie wordt in het functieprofiel omschreven op welk competentieniveau men verwacht wordt te opereren.

## 6. Belonen en beoordelen

### Gesprekkencyclus

Kiddies werkt met een jaarlijkse gesprekkencyclus.



1. **Planningsgesprek:** Het eerste gesprek in de cyclus. Leidinggevende en medewerker formuleren doelen en werkafspraken die horen bij de functie. Uitgangspunt is het functieprofiel en het competentieprofiel. Het gesprek richt zich op de komende periode. Beiden spreken verwachtingen uit en de afspraken worden duidelijk vastgelegd.
2. **Functioneringsgesprek:** Dit gesprek is evenals het planningsgesprek tweerichtingsverkeer. Samen bespreken leidinggevende en medewerker hoe het staat met de gestelde doelen. Uitgangspunt zijn de afspraken uit het planningsgesprek. Verder benoemen beide in dit gesprek wat goed en minder goed gaat. Dit evaluatiemoment geeft de mogelijkheid om te ondersteunen en bij te sturen.
3. **Beoordelingsgesprek:** Het laatste gesprek in de cyclus. Het is een eenzijdig gesprek. De leidinggevende beoordeelt de resultaten over de afgelopen periode. De leidinggevende geeft een oordeel en licht dit toe. De inhoud van het gesprek kan en mag geen verrassing meer zijn voor de medewerker, gezien alle tussenliggende gesprekken.
4. **Tussentijdse coaching:** een manier om door korte gesprekken tussentijds vinger aan de pols te houden. De ene medewerker heeft meer coaching nodig dan de andere. Vaak zal in een 'niet-standaard' situatie de coaching wat intensiever zijn: bijvoorbeeld bij een nieuwe medewerker of bij terugkeer na ziekte.

Een cyclus duurt een jaar. In individuele gevallen kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld bij indiensttreding in de loop van het jaar.

## **Rolverdeling teamleider en P&O adviseur**

De teamleider is verantwoordelijk voor het aansturen, coachen en beoordelen van de medewerker. Ook de verslaglegging is de verantwoordelijkheid van de teamleider.

De P&O adviseur bewaakt en ondersteunt het proces en adviseert de leidinggevende. De P&O adviseur is aanwezig bij (een deel van) de gesprekken in de cyclus.

De administratief medewerker P&O ondersteunt bij planning, signalering en archivering.