

VOORWAARDEN EN RICHTLIJNEN GASTOUDERBUREAU SAMEN CREATIEF



De voorwaarden en de richtlijnen van het gastouderbureau zijn bedoeld voor zowel ouders als gastouders. Door de voorwaarden en de richtlijnen te omschrijven, is het gemakkelijker afspraken te maken bij de start van de opvang. Bovendien kan het handig zijn hierop terug te vallen als naslagwerk. De richtlijnen zijn een advies en geen voorschrift.

Gastouderopvang:

- * Is opvang in een gezinssituatie die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd Gastouderbureau.
- * De opvang wordt verzorgd door een in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) geregistreerde gastouder.
- * Gastouderopvang is bedoeld voor kinderen van 6 weken tot 13 jaar
- * Voor de eerste maand geldt een proefperiode voor zowel kind, ouder als gastouder. Binnen de proefperiode geldt geen opzegtermijn.

De twee vormen waarin de gastouderopvang kan plaatsvinden.

1. Opvang in het huis van de gastouder.

- * De ouder en de gastouder sluiten onderling een opdrachtovereenkomst.
- * Er is geen sprake van een arbeidsrelatie.
- * Als de opvang wordt onderbroken ten gevolge van ziekte van het gastkind of ouder, krijgt de gastouder de overeengekomen uren doorbetaald.

De dagen van ziekmelding kunnen mee overgenomen worden naar de komende

3 maanden als extra opvang.

- * De gastouder ontvangt een vergoeding per uur, per kind.
- * wanneer de gastouder ziek wordt, zoeken we samen naar een oplossing tot vervanging van opvang van een andere gastouder. Dit kan zijn dat deze gastouder in een andere regio woont. Ook verzoeken wij u eens contact te leggen met een andere gastouder zodat u al kennis gemaakt heeft zonder dat u voor verrassingen komt te staan bij noodzaak.

2. Opvang in het huis van de ouder.

- * U maakt gebruik van de regeling dienstverlening aan huis.
- * Er wordt op drie dagen of minder opgevangen.
- * Er is een overeenkomst met beperkte verplichtingen.
- * De gastouder ontvangt het daarvoor gestelde uur tarief.
- * Als de opvang wordt onderbroken ten gevolge van ziekte van het gastkind of ouder, krijgt de gastouder de overeenkomende uren doorbetaald. De dagen van ziekmelding kunnen mee overgenomen worden naar de komende 3 maanden als extra opvang.
- * wanneer de gastouder ziek wordt, zoeken we samen naar een oplossing tot vervanging van opvang van een andere gastouder. Dit kan zijn dat deze gastouder in een andere regio woont, en bij op komt passen. Ook verzoeken wij u eens contact te leggen met een andere

gastouder zodat u al kennis gemaakt heeft zonder dat u voor verrassingen komt te staan bij noodzaak. Wij kunnen u niet garanderen dat we een vervanging hebben aan huis. i.d.m. gaat uw kind(eren) dan naar een gastouder toe voor de opvang.

Voor beide vormen geldt:

- * Het gastouderbureau is geen partij in deze overeenkomst en kan dus niet aansprakelijk worden bij gesteld voor verplichtingen die hieruit voortvloeien, zoals: het bieden van opvang, het doorbetalen ziekte, opzegtermijn of het betalen van vergoedingen.

- * Het is noodzakelijk dat ouders en gastouders AVP (Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren) verzekerd zijn. Wanneer een kind schade veroorzaakt, moet de AVP-polis van de ouders uitkomst bieden aan de dekking van schade. Wanneer de gastouder schade veroorzaakt, geldt de AVP-polis van de gastouder. De gastouders en gastkinderen zijn aanvullend AVP- en tegen ongevallen verzekerd via het gastouderbureau. Ook is het noodzakelijk dat de gastouder een inzittendenverzekering afsluit voor het geval het gastkind meerijdt in de auto.

- * Wanneer de opvang start, dient de gastouder in het bezit te zijn van een ingevuld 'kindformulier' per kind; hierin staan belangrijke (zorg)gegevens en noodnummers.

- * Steeds gaan wij gesprekken aan met nieuwe gastouders door het jaar heen. Bij ziekte, vakantie of afwezigheid van de gastouder probeert de vraagouder eerst zelf vervanging te regelen. Mocht dit niet lukken, dan kan het gastouderbureau ondersteuning geven.

- * Elke verandering in omstandigheden dient u zo snel mogelijk aan het gastouderbureau door te geven, schriftelijk, via het mutatieformulier of via e-mail zoals wijziging uren, wijziging adres (ook het mailadres) , of wijziging opvangsoort of bankrekeningnummer.

- * Aanmelding van een tweede of volgend kind dient te gebeuren via het aanmeldformulier. U kunt dit formulier vinden op de website van Samen CreaCtief, www.samencreactief.nl

Aanmeldings- en plaatsingsprocedure.

Wanneer uw aanmelding voor gastouderopvang is ontvangen, gaan wij eerst persoonlijk een gesprek met u aan i.v.m. uitleg en wensen. Na de kennismaking en koppeling sturen wij u een 'overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding gastouderopvang'. Hierin staan de wederzijdse rechten en plichten omschreven.

- * De opvang kan pas starten nadat deze overeenkomst ondertekend is.

- * De kinderopvangtoeslag moet u zelf bij de belastingdienst aanvragen, deze verantwoordelijkheid ligt dus bij u als ouders. (wel kunnen wij u helpen hierin) Deze procedure duurt doorgaans 6 tot 8 weken, dus het is belangrijk dit tijdig te doen. Voor verdere informatie verwijzen we u naar www.toeslagen.nl of de Belastingtelefoon, 0800-0543.

- * Wanneer wij voor u een geschikte gastouder gevonden hebben, en u hebt overeenstemming

bereikt over de opvang, wordt onderling een opdracht- of arbeidsovereenkomst (per gezin) tussen ouder en gastouder aangegaan.

- * Bij annulering worden er kosten voor verrichtingen door het gastouderbureau, afhankelijk van de verrichtingen, in rekening gebracht:
 - inschrijving gastouder (dossier, vergoeding VOG, aanmelding LR KP)
 - intake gesprek gastouder (inclusief reiskosten en risico-inventarisatie)
 - werving gastouder (advertentiekosten)
 - koppelingsgesprek (met vraagouder en gastouder, inclusief reiskosten)

Voor de bedragen verwijzen we u naar de overeenkomst tussen gastouderbureau en ouder.

Richtlijnen ten aanzien van financiën.

Het aanbod en de tarieven worden jaarlijks vastgesteld.

- * Het inschrijfgeld bedraagt € 25,- per gezin, ongeacht het aantal kinderen. U betaalt dit bedrag eenmalig, ook wanneer u gebruik maakt van meerdere opvangsoorten.
- * Elke maand wordt het totaal aantal opgevangen uren per kind geregistreerd, waarbij wordt afgerond op het half of/uur. Bijvoorbeeld: 34,15 uren geldt als 34.30 uren en 35,20 uren geldt als 35 uren. Afgenomen contracturen worden maandelijks betaald tot u zelf een wijziging heeft ingediend (per kwartaal wijziging contracturen)
- * Als de ouder het kind eerder ophaalt dan is afgesproken, dient toch het aantal afgesproken opvanguren te worden betaald. Wanneer het kind later wordt opgehaald kan extra tijd worden gerekend.
- * De kosten voor opvang tijdens het weekend (zaterdag en zondag) en op (nationaal erkende) feestdagen wordt per kind per uur berekend. (afname mogelijk vanaf tegen en bepaald tarief)
- * Nationaal erkende feestdagen zijn Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, 5 mei (eens in de vijf jaar), 1e en 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag. Deze dagen zijn niet mee berekend in de 48 weken op jaarbasis/contract uren en heeft u dus niet betaald. Wel zijn deze 48 weken verdeeld over 12 maanden incasso of uitbetaling. Bij afname van opvang op deze dagen, berekenen wij als extra uren en incasseren dit per kwartaal.
- * De maaltijdkosten en/of reiskosten dienen apart te worden afgerekend aan de gastouder. U kunt hiervoor de richtlijnen van het Nibud aanhouden:
www.nibud.nl/uitgaven/huishouden/voeding.html. Bovenstaande kosten en kosten voor luiers e.d. worden rechtstreeks door de ouder aan de gastouder vergoed.
- * Afzegging door de ouder met een goede reden wordt overlegt i.v.m. betaling. Wordt er niet tijdig afgezegd door de ouder, dan mag de gastouder maximaal één week van de overeengekomen uren doorschrijven.
- * Afzegging door de gastouder: dit dient minimaal een week van tevoren te worden doorgegeven, de gastouder wordt niet doorbetaald.
- * Vakantie ouders en/of gastouder: ruim van te voren (3 maanden) dienen de vakantiedata aan elkaar doorgegeven te worden. Bij de ouders is de vakantie niet berekend op jaarbasis. Ouders betalen 48 weken gedeeld door 12 maanden. Ouders betalen dus wel 12 maanden excl. vakantie. Gastouders krijgen dus ook 12 maanden doorbetaald, alleen als een gastouder op een andere

periode met vakantie gaat. Een noodgastouder krijgt dan betaald.

- * Bij bezoek aan club, muziek, gymnastiek en vriendjes tellen de uren door. Dit geldt niet voor de schooluren .
- * De betaling van de opvang verloopt via het gastouderbureau. De gastouder stuurt voor de 5e van elke maand de extra werk/contract uren op. Hierop staan de extra opgevangen uren van de afgelopen maand vermeld. Het formulier moet zowel door de ouder als de gastouder ondertekend worden. Werkbriefjes die na de 5e binnenkomen, kunnen pas in de daarop volgende maand verwerkt worden.
- * De vergoeding aan de gastouder vindt maandelijks plaats op basis van de contract afgenomen opvanguren zoals aangegeven op het contract. Extra uren vinden plaats per kwartaal.
- * Het uurtarief voor de ouder is opgebouwd uit de gastoudervergoeding en bureaunkosten. De ouder ontvangt een wijzigingsfactuur of jaaroverzicht . op basis van de afgenomen opvanguren. Dit bedrag wordt omstreeks tussen de 1e en 5^e van de maand geïncasseerd. De gastouder krijgt de vergoeding omstreeks de 15^e / 20e van de maand uitbetaald

Wijziging van het aantal uren opvang.

Gastouderopvang is flexibel, dus het aantal uren kan wijzigen. Wanneer het aantal uren structureel, d.w.z. voor langere tijd wijzigt, moet hier in overleg tussen ouder en gastouder een nieuwe afspraak over worden gemaakt. **De minimale opvang uren per maand zijn 20 uur per kind.**

De afspraken worden vastgelegd in een mutatie formulier. De afspraak moet redelijk en billijk zijn, voor beide partijen. Desgewenst kan de medewerker van het gastouderbureau hierbij behulpzaam zijn. Wanneer er een structurele wijziging van het aantal uren is, vergeet u dan niet dit als ouder ook door te geven aan de belastingdienst in verband met de kinderopvangtoeslag.

Contract uren zijn vaste uren die maandelijks betaald worden. **Contracturen kunnen per kwartaal gewijzigd worden.**

Tijdelijke opzegging van de opvang voor een langere periode.

Wanneer u voor een langere periode geen opvang nodig heeft, bijvoorbeeld bij zwangerschap of andere omstandigheden, kunt u, na overleg met de gastouder het volgende doen:

- * De opvang beëindigen met in achtname van de opzegtermijn, met als gevolg dat men bij de aanvang de gehele aanmeldingsprocedure opnieuw moet starten. De gastouder kan niet worden gereserveerd en er zijn geen opvang of bureaunkosten.
- * De opvang tijdelijk stopzetten. De ouder blijft ingeschreven, maar neemt tijdelijk geen opvang af. U spreekt met de gastouder af wanneer de opvang weer gaat starten. Tegen kostenprijs.
- * In overleg met de gastouder spreekt u af dat de opvang een aantal uren (per kind) per week (minimaal 5 uur) doorloopt, waarbij de gastouder deze uren doorbetaald wordt. Voordeel is dat uw kind gewend blijft aan de opvang.

Opzegtermijn bij beëindiging van de opvang.

- * Bij beëindiging van de opvang is de opzegtermijn zowel naar de gastouder als naar het gastouderbureau één maand.
- * Opzegging dient schriftelijk via een mutatieformulier bij het gastouderbureau. U kunt dit formulier opvragen bij u gastouder of het gastouderbureau.

Privacy.

Zowel de vraagouder als de gastouder dienen zorgvuldig om te gaan met elkaars privégegevens. Daarbij valt ook te denken aan het gebruik van de sociale media zoals Twitter, Facebook en Hyves. Er mag zonder toestemming van de ouder, ook geen foto's gebruikt worden voor een website of de sociale media.

Klachten.

Er is een interne klachtenregeling voor ouders. Deze kunt u vinden op de website. Als u niet tevreden bent, kan een persoonlijk gesprek met de gastouder al tot verbetering leiden. Mocht dit niet voldoende zijn, dan kunt u uw klacht met degene die eindverantwoordelijk is voor het Gastouderbureau bespreken. Mocht dit niet naar uw tevredenheid zijn, dan kunt u een beroep doen op de interne klachtenprocedure. U kunt rekenen op vertrouwelijkheid. Het is ook mogelijk rechtstreeks een klacht in te dienen bij de externe en onafhankelijke Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK), zie www.klachtkinderopvang.nl.

AANVULLENDE VOORWAARDEN EN RICHTLIJNEN DIENSTVERLENING AAN HUIS

Kinderopvang bij de ouder thuis leidt tot een dienstbetrekking tussen ouder en gastouder. Als de opvang op niet meer dan drie dagen plaatsvindt, kan er een contract op basis van dienstverlening aan huis worden gemaakt. Uitzondering hierop is als de opvang wordt verzorgd door een familielid. In dat geval kunnen dezelfde betalingsafspraken worden gehanteerd als bij gastouderopvang in het huis van de gastouder (vergoeding per kind, per uur).

Wanneer de opvang in het huis van de ouder plaatsvindt, heeft dat de volgende voordelen:

- * Het huis is op de kinderen ingericht;
- * De kinderen hoeven niet gehaald en gebracht te worden;
- * Huishoudelijke taken worden meegenomen wanneer zij in het verlengde van de opvang liggen. Bij opvang in het huis van de ouder worden ten hoogste zes kinderen in het gezin opgevangen en gelden alle overige kwaliteitseisen van gastouderopvang. De werkwijze is in grote lijnen dezelfde als bij gastouderopvang voor wat betreft de aanmelding en plaatsing, de bemiddeling, begeleiding en de financiële afhandeling.

Toelichting.

Doorbetaling vakantie:

In overleg tussen de ouder en gastouder wordt de vakantie mogelijk 3 maanden van te voren vastgesteld. De ouders betalen over 48 weken op jaarbasis en niet over 52 weken.

4 weken zijn er dus niet betaald door ouders per jaar .

3 weken vakantie en 1 week verplichte ADV dagen zoals:

Nationaal erkende feestdagen zijn Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, 5 mei (eens in de vijf jaar), 1e en 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag.

Wel worden deze 48 weken en kosten verdeeld over 12 maanden per jaar bijv. :

5 uur per week x 48 weken : 12 maanden = 20 uur per maand.

Indien u op deze dagen wel opvang nodig heeft, zijn dit extra uren die u afneemt en per kwartaal extra in rekening gebracht worden.

Doorbetaling bij ziekte:

De contracturen worden gedurende de periode dat een kind of ouder ziek is doorberekend als contract uren en ook uitbetaald aan de gastouder. De dagen/uren dat u of uw kind afwezig is, kunnen ingehaald worden in de komende erop volgende 3 maanden. Bij speciale redenen langdurig afwezig i.v.m. ziekte e.c. kan in overleg een andere regeling getroffen worden.

De ouders hoeven de gastouder niet te betalen indien:

- * de gastouder niet kan werken wegens omstandigheden zoals huwelijk en overlijden van naaste familie, of wegens wettelijke verplichtingen;
- * de gastouder langer dan zes weken ziek is; (betaling gaat naar andere (nood)gastouder.)
- * de gastouder met vakantie gaat in een andere periode dan u.(dit gaat altijd in overleg)

Gemaakte reiskosten:

In onderling overleg worden er vóór de start van de opvang afspraken gemaakt over de reiskosten. die de gastouder maakt, zowel voor de reis naar het opvangadres als voor eventueel vervoer van de opvangkinderen vanuit het opvangadres. Hierbij verwijzen we naar de richtlijnen die het Nibud hanteert. Een eventuele tegemoetkoming in de gemaakte reiskosten, wordt onderling verrekend. Deze wordt dus niet op het werkbriefje gezet.

Belastingen/premies.

Er worden geen premies voor de werknemersverzekering ingehouden (WW, ziekwet, WAO, ziekenfondswet). Dit betekent dat er geen aanspraak kan worden gedaan op uitkeringen in het kader van die verzekering. De ouders betalen geen loonbelasting. De vergoeding wordt bruto uitbetaald. Gastouders thuisopvang moeten zelf aangifte doen van hun inkomsten, waarna een aanslag inkomstenbelasting volgt. Verder gelden de richtlijnen en voorwaarden zoals genoemd bij gastouderopvang.