



**Wegwijzer voor collega's
Kind&co ludens**

Inhoud

1. Kind&co ludens	3
2. Organisatiestructuur Kind&co ludens.....	4
3. Jouw bijdrage aan kwaliteit en veiligheid	4
4. Medewerkers betrokkenheid onderzoek	4
5. Duidelijkheid over je taken en rol	5
6. Werkdagen en –tijden en Flexibel werken	5
7. Passende contracturen	5
8. Roostersysteem <i>SDB</i> en <i>Mijn Kind&co ludens</i> (AFAS InSite)	5
9. Werkoverleg.....	6
10. Werk je als oproepkracht of flexmedewerker?	6
11. Inwerken van nieuwe collega's.....	7
12. Uitbetalen vakantiegeld of eindejaarsuitkering	7
13. Reiskostenvergoedingen.....	7
14. Het 'kleur je toekomst' gesprek.....	8
15. Scholing	9
16. Vakantie-/verlofuren.....	9
17. Collectieve zorgverzekeringen	12
18. Bepaalde kosten verrekenen met je brutosalaris	12
19. Fanwear.....	13
20. Nevenactiviteiten	13
21. Pensioen.....	14
22. Attenties.....	14
23. Wat te doen wanneer je door ziekte niet kan werken?	14
24. Zwangerschap	15
25. Opvang van je kind(eren).....	15
26. Vertrouwenspersoon	15
27. Klachtenregeling	15
28. Werkgeversverklaring	16
29. Wet Bescherming Persoonsgegevens en AVG.....	16
30. Ondernemingsraad	16
31. Hybride werken.....	17
32. Werkplekwijzer kantoor en bereikbaarheid servicekantoor	17
33. Dienstverband beëindigen.....	17
34. Tot slot	17

1. Kind&co ludens

Ons hart klopt voor de ontwikkeling van kinderen van 0 tot en met 12 jaar, voor onze collega's en voor de rol van kinderopvang in de maatschappij. We zijn altijd in beweging. Elke dag gaan we bewust op ontdekkingsstocht naar nieuwe kansen en mogelijkheden. Wij zetten onze collega's op één zodat zij de kinderen op één kunnen zetten. Zo kunnen de kinderen zich in hun belangrijke eerste jaren al ontwikkelen. Bij ons is ruimte voor eigenheid en kan iedereen zijn eigen talenten en pad ontdekken.

Kind&co ludens is een organisatie die diverse vormen van kinderopvang in ongeveer 27 gemeentes aanbiedt in voornamelijk het midden van het land. Wij hebben kinderdagverblijven (KDV), buitenschoolse opvang (BSO), in samenwerking met scholen op verschillende locaties voor- en tussenschoolse opvang (VSO/TSO). In een kleiner aantal gemeentes hebben wij peuteropvang (PO) óf opvang bij een gastouder. Opvang bij een gastouder loopt via het Gastouderbureau (GOB). Per week bezoeken bijna 28.000 kinderen onze opvanglocaties en gastouders.

In deze wegwijzer staat alle belangrijke informatie op een rij.

Wij werken met de cao-kinderopvang en verwijzen jou vaak naar de CAO. Je kunt deze vinden op ons intranet. Wist je dat je ook de [cao-app](#) kan downloaden? Wel zo handig, heb je hem altijd bij de hand.

Soms verwijzen we je ook door naar *Mijn Kind&co ludens*: dat is de medewerkers pagina voor HR en opleidingszaken. We hebben een duidelijk stappenplan te beschrijven. Kom je er niet uit neem dan contact op met jouw leidinggevende of de collega's van de HR-servicedesk.

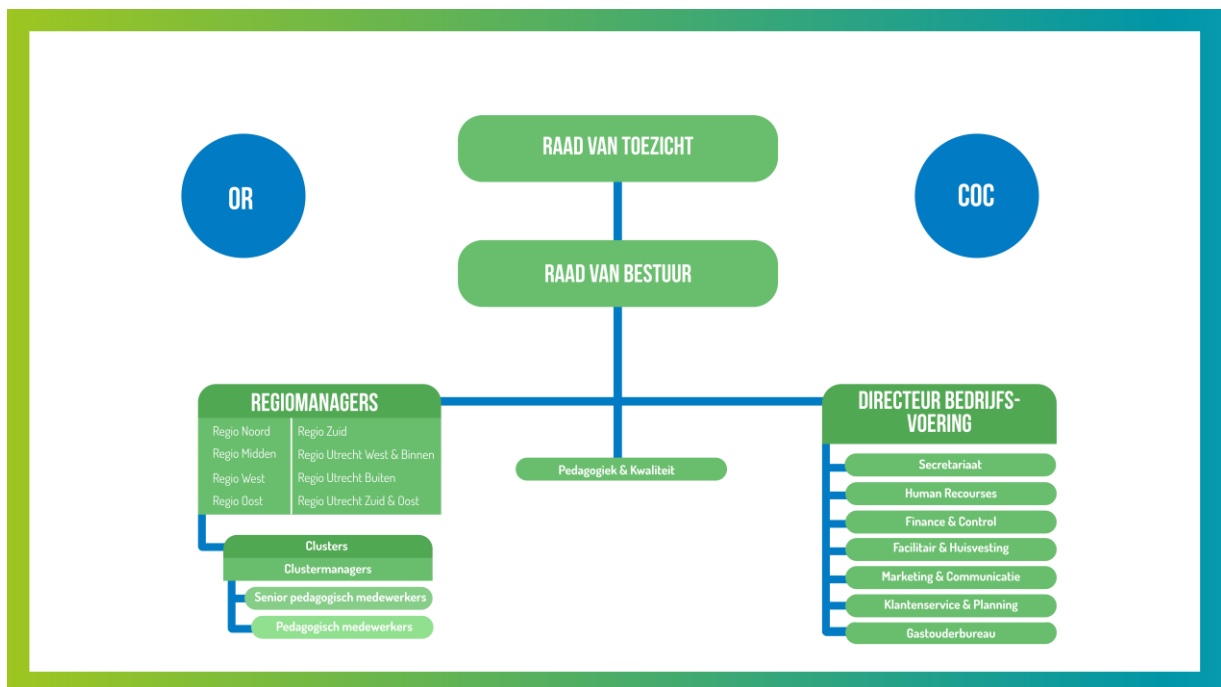
Beleidsdocumenten staan gepubliceerd in de *Bieb* (informatie gedeelte van intranet), ook daar zal regelmatig in deze wegwijzer naar verwezen worden.

Deze wegwijzer is een dynamisch document, dat wil zeggen, als er wettelijke of cao-wijzigingen zijn, we dit ook doorvoeren in de wegwijzer. Je wordt hierover geïnformeerd door je leidinggevende en door een bericht op ons intranet. Intranet is de centrale plaats waar je al het belangrijke organisatienieuws en documenten hoe we met elkaar werken kunt vinden.

Mocht je vragen hebben, dan zijn je collega's van HR-servicedesk altijd bereid mee te kijken en/of je op weg te helpen. HR-servicedesk kun je bereiken door hen te mailen:

hrrservicedesk@kindencoludens.nl of te bellen met telefoonnummer: 030-6004753.

2. Organisatiestructuur Kind&co ludens



Elke regio bestaat uit een aantal clusters. In een cluster zitten meerdere locaties van verschillende werksoorten namelijk kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang, voorschoolse opvang, tussenschoolse opvang, peuteropvang en gastouderbureau.

Afkortingen:

OR Ondernemingsraad
COC Centrale Ouder Commissie

3. Jouw bijdrage aan kwaliteit en veiligheid

Als je in dienst komt, ontvang je de Gedragscode waarin onze gedragsregels staan beschreven. Onderdeel van de gedragscode is de Beroepscode. Je hebt de Gedragscode ondertekend voor akkoord bij indiensttreding. Dat betekent dat je ingestemd hebt met het naleven van de gedragscode.

Met elkaar zorgen we voor een veilige werkomgeving waarin je optimaal je werk met plezier kunt uitvoeren.

4. Medewerkers betrokkenheid onderzoek

Naast het klanttevredenheidsonderzoek voor de ouders, vinden wij jouw mening erg belangrijk. Door mee te doen aan het onderzoek krijg je de kans om te laten weten hoe jij jouw werk beleeft. Door jouw mening te geven, krijgen we zicht op de positieve punten en eventuele verbeterpunten. Dit helpt om verbeteringen te kunnen maken waar jij blij van wordt!

5. Duidelijkheid over je taken en rol

In een organisatie bestaan natuurlijk afspraken over wie waarvoor verantwoordelijk is. Iedereen heeft zijn eigen rol en samen kunnen we op die manier de afgesproken en kwalitatieve dienstverlening bieden. In de functiebeschrijvingen staan voor elke functie de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. De functieomschrijvingen staan gepubliceerd in de *Bieb*.

6. Werkdagen en –tijden en Flexibel werken

Bij je indiensttreding heb je afspraken gemaakt over je werkdagen, werkplek en werkuren. Dat vind je terug in je basisrooster.

Het werkrooster, het rooster wat aangeeft waar en hoe laat je daadwerkelijk moet werken, vind je in het roostersysteem *SDB*. Minimaal 21 kalenderdagen van tevoren laten we je weten op welke dagen en tijden je moet werken Omdat je werkrooster na 21 kalenderdagen nog kan veranderen is het handig om het systeem regelmatig te checken. Als het werkrooster vaststaat kan het alleen veranderen als je daarmee instemt of in bijzondere en onverwachte situaties (bijvoorbeeld ziekte van een collega).

Soms lopen dingen anders en dat vraagt op korte termijn om flexibiliteit. Van je leidinggevende, je team of jezelf. Soms ben je beter inzetbaar op een andere locatie, tijd of dag. In overleg word je dan anders ingepland. Je bent in dienst bij Kind&co ludens en niet van een locatie.

We kennen ook de regeling Flexibel werken. Je kunt (binnen kaders, welke staan beschreven in de *Bieb*) zelf bepalen in welke mate je flexibel werkt, in welke periode en hoe die extra gewerkte uren (bufferuren) worden verzilverd of min-uren worden gecompenseerd. Hierdoor is het mogelijk om meer of in situaties (tijdelijk) minder te werken dan je uren in je basisrooster. Het uitgangspunt is dat je aan het eind van het kalenderjaar minimaal al je contracturen hebt gewerkt. Meer afspraken over uren, werkdagen en rooster vind je terug in de *CAO*.

7. Passende contracturen

We vinden het belangrijk dat jij de contracturen werkt die bij jou passen. Of je nu meer of minder contracturen wilt werken, de keuze is aan jou. In de praktijk blijkt dat er vaak meer mogelijk is dan je denkt! Ga daarom altijd het gesprek aan met je leidinggevende, zodat jullie samen kunnen kijken naar wat passend is binnen jouw persoonlijke situatie. Die situatie kan natuurlijk ook veranderen. Belangrijk dus om naast de jaarlijkse gesprekken die je hebt met je leidinggevende, ook de momenten waarin je privésituatie verandert eens met elkaar te bespreken (in relatie tot het aantal uren dat je werkt).

8. Roostersysteem *SDB* en *Mijn Kind&co ludens* (AFAS InSite)

Het is belangrijk om te weten dat je rooster en vakantie/verlof in het planningssysteem *SDB* en de Octopus app staat. Zijn er extra gewerkte uren die uitbetaald moeten worden? Dan declareer je die hier. Een handleiding vind je terug in de *Bieb*.

AFAS is ons personeel- en salarissysteem. Hier vind je je salarisstroom, uitleg en registratie van verschillende declaraties en het Leerplein. Als er iets verandert in je persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld jouw adres, kan je dit zelf in *Mijn Kind&co ludens* aan passen.

Een declaratie wordt beoordeeld door de leidinggevende van de locatie, waarvoor je de kosten hebt gedeclareerd. Het is dus belangrijk dat je in *Mijn Kind&co ludens* bij je declaratie de juiste locatie kiest.

Ben je oproepkracht met een 0 uren contract of flexmedewerker? Dan hoeft je de uren die je werkt

niet apart in *Mijn Kind&co ludens* te declareren. Uitbetaling van deze uren (en de kilometervergoeding die daarbij hoort) worden op basis van je rooster in SDB automatisch uitbetaald.

en oproepkracht is een collega met een 0-uren contract en is flexibel binnen de gehele organisatie inzetbaar. De flexmedewerker is een collega met vaste contracturen, maar werkt flexibel op verschillende locaties. Van beide functies is de clustermanager de leidinggevende.

9. Werkoeverleg

Naast de dagelijkse werkzaamheden zijn er ook verschillende overlegvormen. De leidinggevende zorgt voor een jaarplanning, zodat je voldoende tijd krijgt om rekening te houden met de overleggen. Maak je extra uren (bufferuren) om het overleg bij te wonen, dan mag je deze achteraf declareren in *Mijn Kind&co ludens*. Op kantoor zullen nauwelijks overleggen buiten werktijd plaatsvinden. Mocht dit toch het geval zijn, dan kun je een keer van werkdag ruilen. Lukt dit niet dan worden de uren in overleg met de leidinggevende gedeclareerd.

10. Werk je als oproepkracht of flexmedewerker?

Ben je oproepkracht of flexmedewerker, dan word je ingezet vanwege onverwachte afwezigheid van een andere collega. Het is belangrijk het volgende te weten:

- Elke oproepkracht en flexmedewerker heeft een clustermanager als direct leidinggevende;
- Je kunt als oproepkracht en flexmedewerker worden ingezet voor alle werksoorten waarvoor je bevoegd bent, op alle locaties waar je wilt werken en op alle dagen waarop je beschikbaar bent;
- We hebben een eigen Flexbureau, zij nemen contact met jou op om afspraken te maken over het werkrooster en hoe je wordt ingezet;
- Als oproepkracht en flexmedewerker vul je minimaal een maand van tevoren in SDB je beschikbare dagen/dagdelen in en je houdt je beschikbaarheid wekelijks up-to-date via de *Octopus app* of *SDB online*. Handleiding staat in de *Bieb*.
- Je kunt ook rechtstreeks door de clustermanager of senior pedagogisch medewerker worden gevraagd te komen werken;
- Gewerkte uren worden uitbetaald nadat je deze in het digitale roosterprogramma *SDB* ter goedkeuring hebt ingezonden en de leidinggevende (van de locatie waar je de uren hebt gewerkt) deze heeft goedgekeurd. Je uren worden uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin deze zijn gewerkt, als voornoemde acties op tijd zijn gedaan;
- Als oproepkracht en flexmedewerker kom je vaak op verschillende locaties. Het is dan ook belangrijk dat je voor aanvang van je dienst weet wat je moet weten om je werk goed te kunnen doen. Denk bijvoorbeeld aan bijzonderheden over de kinderen en het ontruimingsplan. Op elke locatie staat/hangt/ ligt een waaier met belangrijke informatie voor collega's die invallen. Vraag ernaar als de collega op de groep er zelf niet over begint. Stel je netjes voor aan de kinderen, collega's en de ouders van de kinderen;
- Het kan gebeuren dat de GGD op bezoek komt. Het is logisch dat je als oproepkracht en flexmedewerker niet alles weet van de locatie waar je op dat moment werkt. Het is wel belangrijk dat je je aan de GGD-inspecteur voorstelt, de bijzonderheden van de kinderen kent, het ontruimingsplan kent, weet waar je wat kunt vinden (bijvoorbeeld wat te doen als een kind ziek wordt). Je informeert de senior of de leidinggevende van de locatie en daarna blijf je je werk met de kinderen gewoon doen. De inspecteur is vooral geïnteresseerd in de manier waarop jij als professional met de kinderen omgaat;
- Als je als oproepkracht of flexmedewerker langere tijd wekelijks voor een collega invalt, wordt meestal tijdelijk een contract voor "vaste" uren met je afgesproken. Als je zo'n contract krijgt, ben je voor die uren tijdelijk een medewerker met "vaste" uren, met alle daarbij behorende rechten en plichten.

11. Inwerken van nieuwe collega's

Het is fijn als we een nieuwe collega mogen verwelkomen. Samen met het gehele team of afdeling zorgen wij ervoor dat de collega zich welkom voelt. De leidinggevende van de nieuwe collega helpt en volgt de medewerker de eerste 8 weken (proeftijd). De leidinggevende zal een directe collega aanwijzen als buddy om de werkinhoud over te brengen.

Zes weken na aanvang dienstverband zal er met de leidinggevende een proeftijdgesprek worden gehouden, waarin wordt aangegeven of het dienstverband zal worden voortgezet. In dit gesprek worden ook direct afspraken gemaakt over de ontwikkelpunten voor de komende periode.

12. Uitbetalen vakantiegeld of eindejaarsuitkering

Je kunt een aanvraag indienen om je vakantiegeld of je eindejaarsuitkering (EJU) maandelijks te laten uitbetalen. De richtlijnen en werkwijze vind je terug in *Mijn Kind&co ludens*.

13. Reiskostenvergoedingen

Kind&co ludens kent diverse vergoedingen voor reiskosten en parkeerkosten. De richtlijnen keuzes en wijze van indienen vind je terug in *Mijn Kind&co ludens*.

Woon-werkverkeer: 4 opties waaruit je als medewerker kan kiezen:

1. Kilometervergoeding

Je kunt kiezen voor een kilometervergoeding tussen je woon- en werkadres van € 0,23 per km. voor alle gereden kilometers, zonder beperking op afstand. Je ontvangt deze vergoeding automatisch op basis van de locatie waar je de meeste dagen werkt als je niet voor optie 2, 3 of 4 hebt gekozen. Ben je oproepkracht/ flexmedewerker dan ontvang je de vergoeding op basis van de locatie waarvoor je bent ingeroosterd.

Hiervoor geldt:

- het aantal kilometers wordt vastgesteld met de routeplanner in het personeelsinformatiesysteem, volgens de snelste route tussen postcode;
- woonadres en postcode van het werkadres waar je de meeste dagen werkt;
- deze reiskostenvergoeding wordt maandelijks met het salaris uitbetaald;
- je ontvangt alleen een reiskostenvergoeding voor de dagen dat je daadwerkelijk naar je werklocatie hebt gereisd (fiscale wetgeving);
- ontvangt een medewerker maandelijks een vaste reiskostenvergoeding voor een vast aantal werkdagen;
- voor oproepkrachten/flexmedewerkers wordt de reiskostenvergoeding uitbetaald samen met de op die locatie(s) gewerkte uren (dat is de maand volgend op de maand waarin de uren zijn gewerkt);
- na een eventuele verhuizing wordt opnieuw je recht op en hoogte van de reiskostenvergoeding vastgesteld.

Verder geldt:

- werk je op meer locaties, dan wordt de vergoeding berekend voor de locatie waar je de meeste dagen per week werkt;
- ben je langer dan 4 weken ziek, met zwangerschapsverlof of ander langdurend verlof, of om een andere reden niet aan het werk op je werklocatie, dan wordt de reiskostenvergoeding stopgezet (in die situaties worden nl. geen reiskosten; woon-werkverkeer gemaakt).

2. Volledige vergoeding van OV

Wil je voor je woon-werkverkeer met het OV reizen, dan worden je OV-kosten volledig vergoed. Als je voor deze optie kiest, ontvang je een NS-Business Card waardoor je geen OV-declaraties hoeft in te dienen. De kaart mag alleen voor woon-werkverkeer worden gebruikt. Met de kaart kun je ook gebruik maken van een OV-fiets en NS-fietsenstalling. Dit kan aangevraagd worden via Mijn kind& co

ludens en gaat in op de 1e van de volgende maand mits op tijd aangevraagd (maximaal 10 dagen voor het einde van de maand) Tot deze tijd ontvang je reiskostenvergoeding conform bovenstaande regeling.

3. Eigen fiets

Wil je liever met je eigen fiets van en naar het werk reizen, dan zijn er twee opties:

Optie 1:

- Je koopt een nieuwe of 2e hands fiets op basis van het fietsplan die je betaalt met:
 - je brutosalaris. Daardoor heb je het verschil tussen bruto en netto als voordeel en/of
 - je bovenwettelijke verlofuren of een deel daarvan, en/of
 - je meer-uren of een deel daarvan.
- Je lost de aankoop van je fiets met het fietsplan in 12 maanden af.

Optie 2:

- Je reist met de fiets die je al hebt

4. Een leasefiets (geldt niet voor oproepkrachten/flexmedewerkers)

Je kunt ervoor kiezen om een (elektrische) fiets te leasen. Je kiest in het portaal van de leasemaatschappij uit de beschikbare fietsen. Je least een fiets in principe voor 24 maanden. De leasekosten zijn berekend op basis van deze periode. Altijd inclusief eventuele reparaties, jaarlijks onderhoud en een service- en verzekeringspakket (diefstal) met een klein eigen risico. Omdat we werken met een fiscale bijtelling kan je de fiets ook privé gebruiken. Kind&co ludens vergoedt maximaal € 50 van de maandelijkse leasekosten. De overige leasekosten zijn voor jezelf en worden met het (bruto)salaris verrekend; de hoogte daarvan is afhankelijk van de waarde van de fiets en je salaris. Na afloop van de leaseperiode van 2 jaar kan je de fiets overnemen tegen de op dat moment geldende marktwaarde. Gemiddeld ligt deze na 24 maanden rond de 45% van de cataloguswaarde. Dit is echter een indicatie. De actuele restwaarde kan pas worden bepaald op het moment dat het leasecontract afloopt. Er gelden voorwaarden als je tijdens de leaseperiode van 24 maanden met leasen wilt stoppen of uit dienst gaat.

Woon-werk-werkverkeer (op één werkdag twee werklocaties)

Hiervoor gebruik je in principe hetzelfde vervoersmiddel als voor woon-werkverkeer.

Gebruik je voor woon-werk-werkverkeer je eigen auto (1) of je eigen fiets(3), dan geldt de CAO-regeling gebroken diensten (artikel 6.10). Deze wordt als volgt toegepast:

- de afstand van huis naar locatie A (dit is de eerste locatie van een dag) wordt vergoed conform bovenstaande vergoeding;
- de afstand op dezelfde dag van locatie A naar B en eventueel van B naar C enz. wordt vergoed volgens de regeling gebroken diensten CAO Kinderopvang, te weten 0,28 per kilometer (waarvan 0,28 cent onbelast);
- de overige bepalingen zijn gelijk aan de hierboven genoemden bij woon-werkverkeer;
- deze reiskostenvergoeding wordt maandelijks op declaratiebasis achteraf vergoed.

Reiskostenvergoeding voor dienstreizen

We gaan ervan uit dat je hiervoor in de regel hetzelfde vervoersmiddel gebruikt als voor woon-werkverkeer.

14. Het 'kleur je toekomst' gesprek

Minimaal één keer per jaar voert de leidinggevende met jou een kleur je toekomst gesprek over je werkzaamheden en de manier waarop je die uitvoert. Je hebt het mooiste vak van de wereld.

Om dat vak mooi te houden, is het belangrijk dat je je blijft ontwikkelen. Waar ligt je kracht?

Wil je aan de slag met jouw kennis en vaardigheden? Denk jij na over je eigen ontwikkeling?

En de veranderingen in je werk? Tijd om even stil te staan bij wat je hebt en wat je wilt. Ook belangrijk om te bespreken hoe je vitaal, energie en fit in je werk kunt zijn en blijven: wat heb je daarvoor nodig? Vanuit jezelf en óók vanuit onze organisatie. Je bespreekt hoe je bijdraagt aan onze organisatie en gaat open het gesprek aan over enkele brede thema's. Je kiest hierbij zelf wat je van belang vindt om te bespreken.

Samen met je leidinggevende stel je vervolgens een toekomstplan op met doelen en afspraken.

Alle informatie over het '[kleur je toekomst' gesprek](#) kun je terugvinden in de [Bieb](#).

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt die in je dossier wordt opgenomen

15. Scholing

Het kan voorkomen dat je niet voldoende of niet juist bent opgeleid voor de (nieuwe) functie die je gaat vervullen. De leidinggevende bespreekt dan met je hoe dit wordt opgepakt en welke opleiding eventueel wenselijk is. Ook spreek je met je leidinggevende af wie welke opleidingskosten betaalt en of je de opleiding wel of niet in werktijd volgt. Deze afspraken moeten passen binnen het Opleiden & Ontwikkelplan.

Scholing kan ook in teamverband plaatsvinden en kan overdag of 's avonds zijn.

Als je oproepkracht of flexmedewerker bent, bepaalt je leidinggevende of het zinvol is dat je aan bepaalde scholing deelneemt. Dit is mede afhankelijk van het aantal uren dat je voor ons werkt.

Jaarlijks wordt in overleg met de OR een Opleiden & Ontwikkelplan opgesteld. In dit plan wordt opgenomen welke scholing in het nieuwe jaar wordt aangeboden en het is te lezen op de *Bieb*.

- **Het Leerplein**

Het *Leerplein* is een online leeromgeving speciaal voor jou! Wij vinden het belangrijk dat je kunt blijven leren en ontwikkelen. Welke rol je ook hebt op onze locaties of op het servicekantoor, iedereen kan op het *Leerplein* terecht voor zijn of haar ontwikkeling. Op het *Leerplein* bekijk je korte filmpjes, lees je artikelen en volg je onlinetrainingen. Je vindt er werk gerelateerde trainingen, maar ook trainingen voor je persoonlijke ontwikkeling. Zo kun je bijvoorbeeld meer te weten komen over het gebruik van Microsoft Teams, je verdiepen in mindfulness of een training volgen over feedback geven en ontvangen. Ook vind je er online trainingen van aanbieders op het gebied van kinderopvang. Je komt op het *Leerplein* via *Mijn Kind&co ludens*.

- **Leerlingen**

Het is in ons belang én in het belang van het werkveld dat er goed gekwalificeerde collega's blijven instromen. We leveren hieraan een bijdrage door toekomstige collega's de mogelijkheid te bieden om kennis te maken met de praktijk en te investeren in hun begeleiding. Vind je stagebegeleiding ook leuk en belangrijk en heb je de benodigde competenties? Dan kun je onder begeleiding van de praktijkopleider een leerling begeleiden en je opgeven als werkbegeleider bij je leidinggevende. Mocht je nog niet over de juiste kwalificaties beschikken dan is scholing hierin mogelijk. Ons Beroepspraktijk Vormingsbeleid (BPV) beschrijft de inzet van onze leerlingen en hun begeleiding vanuit ons. Het beleid is terug te vinden in de *Bieb*.

16. Vakantie-/verlofuren

Wanneer je werkt, heb je recht op vakantie- en eventueel verlofuren. Hoeveel uren dat zijn, is afhankelijk van je contracturen en of je het hele kalenderjaar in dienst bent (geweest). Meer informatie hierover krijg je van je leidinggevende en vind je in de *CAO*.

- **Vakantierechten (wettelijk verlof)**

In principe neem je elk jaar in ieder geval de helft van je vakantierechten van dat kalenderjaar op.

Niet opgenomen vakantierechten mag je meenemen naar een volgend kalenderjaar; deze moeten echter vóór 1 juli van het volgend kalenderjaar worden opgenomen (dit is zo vastgesteld in de Nederlandse wetgeving). Na die 6 maanden vervallen in principe de niet opgenomen vakantierechten van het vorig jaar.

- **Verlofuren (bovenwettelijk verlof)**

De verlofrechten van het zogenaamde verlofbudget *CAO-Kinderopvang* (66 uur als je fulltime werkt), kunnen worden gebruikt voor:

- Opnemen als vrije tijd;
- Laten uitbetalen (volgens je uurloon). Je kunt het uitbetaalde bedrag bijvoorbeeld gebruiken om je pensioenrechten op te hogen. Als je dat wilt, neem dan contact op met het pensioenfonds PFZW;
- Storten in het levensfasebudget, zie regeling in de *Bieb*;
- Meenemen naar het volgend jaar, de bovenwettelijke uren zijn 5 jaar geldig en worden bijgehouden in *SDB*.
- Als je vrij vraagt, kun je aangeven of je dat van je vakantie- of van je verlofrechten wilt laten afschrijven.

- **Verlof registreren als je een gemiddeld contract hebt**

Voor het inroosteren van verlof geldt het volgende:

- Verlof dat is aangevraagd binnen het vaststaande rooster (binnen 21 kalenderdagen) wordt geregistreerd op basis van de vooraf ingeroosterde uren;
- Verlof dat is aangevraagd buiten het vaststaande rooster (voor over 22 dagen of later) wordt geregistreerd op basis van de gemiddelde contracturen. Deze gemiddelde contracturen kun je berekenen door het aantal contracturen per week te delen door het aantal vaste werkdagen van de medewerker. Voorbeeld: 15,69 uur per week / 3 vaste werkdagen = 5,23 uur per dag.

- **Verlof opnemen**

Het opnemen van vakantie-/verlofuren kan alleen in overleg tussen jou en jouw leidinggevende. Hierbij dienen jullie je te houden aan de afspraken die in de organisatie gelden en met instemming van de OR zijn vastgelegd.

Je leidinggevende besluit of je vrij kunt zijn op de dagen waarop je dat zou willen. Meestal wordt je verzoek gehonoreerd als het werk in je cluster of op je afdeling verantwoord kan doorgaan. Je leidinggevende moet er in ieder geval voor zorgen dat je minimaal 2 aaneengesloten weken per jaar vrij kunt zijn.

Als een medewerker verlof opneemt, worden de roosteruren mogelijk aangepast (zie Verlof registreren). Dit is afhankelijk van het moment waarop het verlof wordt aangevraagd. Voorbeeld: BSO-medewerker. In schoolweken 3 middagen x 3,5 uur = 10,5 uur per schoolweek. In de vakantieweken 3 dagen van 8,5 uur = 25,5 uur per vakantieweek. De medewerker heeft een gemiddeld contract van 13,96 uur. Voor een hele week vrij wordt er 13,96 vakantie- of verlofuren ingeroosterd.

Vrije week in een schoolweek: De medewerker is ingepland voor 10,5 uur, dan worden er 13,96 verlofuren ingeroosterd. Dit is 3,46 uur meer dan stond ingeroosterd waardoor de geregistreerde uren hoger worden en dus ook de bufferuren omhooggaan.

Vrije week in een vakantieweek: De medewerker is ingepland voor 25,5 uur, dan worden nog steeds 13,96 verlofuren op. Dit is 11,54 uur minder dan stond ingeroosterd waardoor de geregistreerde uren lager worden en dus ook de bufferuren omlaaggaan.

Oproepkrachten ontvangen over de uitbetaalde uren een toeslag van 13%. In deze toeslag zitten de vakantie- en verlofrechten over de gewerkte uren en een compensatie voor feestdagenverlof.

Heb je vragen over je vakantie-/verlofrechten, dan mag je contact opnemen met je leidinggevende of de HR-servicedesk.

- **Nationale feestdagen**

Onze locaties zijn in de regel op nationale feestdagen gesloten. In de CAO is vermeld welke dagen dat zijn. Mocht Kind&co ludens daarvan om welke reden dan ook afwijken, dan word je hierover geïnformeerd.

- **Levensfasebudget**

Je hebt de mogelijkheid om te sparen voor een levensfasebudget. Je kunt het levensfasebudget zien als een spaarpotje om op een later moment (extra) vrij te zijn als je privésituatie tijdelijk meer van je vraagt óf om gezond te kunnen blijven werken.

Over dit budget kan je meer lezen in de CAO, maar er staat ook een document in de *Bieb* over dit onderwerp. Hier kun je ook het formulier 'Aanvraag opname Levensfasebudget' vinden.

- **Vrij met behoud van salaris**

In bepaalde, bijzondere, situaties mag je vrij zijn en wordt je salaris gewoon doorbetaald. In de CAO is genoemd in welke situaties dit geldt.

Moet je naar een arts en is dit bezoek niet acuut en dus in te plannen, dan maak je in principe een afspraak in je eigen tijd. Ditzelfde geldt voor een tandarts, fysiotherapeut of andere specialisten. Werk je fulltime óf is een afspraak niet buiten werktijd te maken, dan vraag je je leidinggevende of je hiervoor vrij kunt nemen.

Behandelingen om alleen een cosmetische reden zijn niet medisch noodzakelijk. Hiervoor krijg je in de regel dan ook geen betaald verlof en kun je je niet ziekmelden. Dit geldt ook voor andere behandelingen die medisch gezien niet noodzakelijk zijn voor je gezondheid.

- **Calamiteitenverlof**

(Gelukkig) maar heel af en toe, kan het voorkomen dat iets onverwachts gebeurt en niet van je kan worden verwacht dat je naar je werk gaat of op je werk blijft. Er is dan –zoals de wet zegt– sprake van een calamiteit. Hierbij moet je bijvoorbeeld denken aan je partner of ouder die een ongeluk krijgt en plots naar het ziekenhuis moet. Een ander voorbeeld is dat je kind zo ziek wordt dat het direct naar de huisarts moet en je daarbij moet zijn.

In zo'n geval neem je zo snel mogelijk contact op met je leidinggevende (of, als die er niet is, met de vervanger) en heb je recht op calamiteitenverlof. Dat wil zeggen dat je tijdens dit verlof de tijd krijgt om de probleem-situatie op te lossen.

Deze vorm van verlof duurt niet langer dan maximaal één dag omdat van je wordt verwacht dat je dan een oplossing voor nadien hebt geregeld. Tijdens het calamiteitenverlof ontvang je 100% salaris.

- **Zorgverlof**

Als je door omstandigheden voor een ziek gezinslid of naaste moet zorgen, kun je in aanmerking komen voor zorgverlof. Er zijn voor zo'n situatie 2 soorten verlof: kortdurend en langdurend zorgverlof. Dit verlof is in landelijke wetgeving en CAO geregeld. Met jouw leidinggevende bespreek je de wens voor het opnemen van zorgverlof. Het aanvragen van dit verlof kun je via *Mijn Kind&co*

ludens regelen.

- **Ouderschapsverlof**

Voor je kind(eren) jonger dan 8 jaar kun je onder bepaalde voorwaarden ouderschapsverlof opnemen. Dit verlof is in landelijke wetgeving en CAO geregeld. Het aanvragen van dit verlof kun je via *Mijn Kind&co ludens* regelen.

- **Verlof voor partner bij geboorte van een kind**

Is je partner bevallen van je kind(eren)? Dat mag je verlof opnemen.

Dit verlof is in landelijke wetgeving en CAO geregeld. Het aanvragen van dit verlof kun je via *Mijn Kind&co ludens* regelen.

17. Collectieve zorgverzekeringen

Ieder jaar mag je jouw zorgverzekering kiezen. De Branchevereniging Kinderopvang heeft in samenwerking met AON een collectieve aanvullende zorgverzekering voor iedereen in de kinderopvang, met aantrekkelijke kortingen op de aanvullende zorgpakketten.

De organisatie heeft ook afspraken gemaakt met Zorg en zekerheid. Deze verzekeringen zijn niet alleen voor jou, ook je partner en overige gezinsleden kunnen hier gebruik van maken.

Wil je weten welke voordelen een collectieve zorgverzekering voor jou heeft?

Bekijk dan hier de AON-[website](#).

En hier de [website](#) voor Zorg en zekerheid.

- **Werkgeversbijdrage zorgverzekering**

Wij betalen mee aan jouw basiszorgverzekering. Dit geldt voor alle collega's ongeacht de schaal waarin je bent ingeschaald. We betalen €8,- bruto per maand.

Heb je een aanvullende zorgverzekering? Ook dan willen we extra mee betalen, dit is ook €8,- bruto per maand.

Als je in aanmerking wilt komen voor de bijdrage voor de aanvullende verzekering, dan mag je dit aanvragen via *Mijn Kind&co ludens*. Hier moet je jouw polisblad uploaden. Uit dit polis blad moet blijken of je aanvullend verzekerd bent. Wij betalen de werkgeversbijdrage maandelijks met je salaris en maximaal één maand met terugwerkende kracht uit. De polisvoorwaarden hoef je uiteraard niet mee te sturen. Oproepkrachten ontvangen deze bijdrage alleen voor de maanden waarin zij werken.

18. Bepaalde kosten verrekenen met je brutosalaris

Belastingwetgeving biedt de mogelijkheid om -onder voorwaarden- de kosten van bepaalde zaken (deels) te verrekenen met je brutosalaris. Binnen onze organisatie zijn dat:

- **De aanschaf van een fiets (en bijbehorende zaken), zie ook punt 13**

Het is mogelijk om onder voorwaarden de kosten van de aankoop van een fiets (deels) te verrekenen met het bruto maandsalaris en/of de bruto waarde van je bovenwettelijke verlofuren. Omdat deze kosten van het bruto maandsalaris worden afgetrokken, zijn de netto kosten van de fiets lager. Hoeveel lager is afhankelijk van de loonheffing die op je inkomen van toepassing is.

Naast de fiets komen ook de verzekering van deze fiets en met deze fiets samenhangende zaken (zoals reparaties, extra slot, steun voor de tas, regenpak) voor fiscaal vriendelijke verrekening met het brutosalaris in aanmerking. Zaken die je ook zonder fiets gebruikt (bijv. warme kleding) vallen buiten deze regeling. Het maximale bedrag dat voor fiscaal vriendelijke verrekening van een fiets, evt. bij de fiets behorende attributen én een fietsverzekering in aanmerking komt, is op dit moment €1.500. Je kunt deze kosten eens in de 5 jaar fiscaal vriendelijk laten verrekenen.

Op *Mijn Kind&co ludens* vind je de voorwaarden en het aanvraagformulier.

- **Een sportabonnement**

Ook de kosten van sportabonnementen kun je (deels) laten verrekenen met het brutoloon. Op deze manier probeert de overheid werkend Nederland te stimuleren de lichamelijke conditie te verbeteren of op peil te houden.

Op basis van deze mogelijkheid hebben wij de “Fiscale uitruilregeling sportabonnement” opgesteld. Hierdoor kunnen medewerkers onder voorwaarden per maand maximaal €20,- van een sportabonnement vanuit het brutoloon betalen.

Zie voor de voorwaarden en de werkwijze de “Fiscale uitruilregeling sportabonnement” in de *Bieb*. Het aanvragen kan via *Mijn Kind&co ludens*.

- **De vakbondscontributie**

Het is mogelijk om gebruik te maken van de mogelijkheid om de contributie van vakorganisaties uit het bruto maandsalaris te laten betalen. Over dit deel van het salaris hoeft je geen belasting en premies af te dragen.

Doordat de kosten worden afgetrokken van het brutosalaris, zijn de netto kosten van dat wat je laat verrekenen lager. Hoeveel dat is, is afhankelijk van de belastingschijf waarin je valt. Het financiële voordeel is afhankelijk van je inkomen en de loonheffing die je moet betalen. Een lager brutosalaris kan ook veranderingen in het recht op huursubsidie, zorgtoeslag e.d. tot gevolg hebben. Wil je meer informatie lezen, kijk dan in *Mijn Kind&co ludens* bij de aanvraagmogelijkheden, maar ook de collega's van HR-servicedesk helpen je graag met eventuele vragen.

19. Fanwear

Binnen onze organisatie kun je fanwear bestellen: herkenbare werkkleding die past bij onze uitstraling. We bieden dit aan om herkenbaarheid en eenheid te creëren. Het zorgt ervoor dat we als organisatie zichtbaar en professioneel naar buiten treden, terwijl je toch keuzevrijheid hebt om te dragen wat bij jou past. Bestellen is niet verplicht.

Bestellen van fanwear gaat via Werkplek. Klik op [Bestel fanwear](#). Op de bestelsite zie je welke en hoeveel items je mag bestellen. Dit hangt af van je functie en het aantal dagen dat je werkt. Het assortiment bestaat uit t-shirts, polo's, truien, hoodies, jacks, vesten, sportkleding en hijabs. De kleding is beschikbaar in verschillende kleuren en pasvormen en de maten vallen normaal.

Alle bestellingen worden gebundeld tot pakketten die verstuurd worden naar het hoofdadres van je cluster en via de clustermanager of senior op jouw locatie bezorgd. Heb je vragen? Kijk dan in de FAQ  [op de Bieb](#).

20. Nevenactiviteiten

In de Wet “Implementatie transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden” zijn richtlijnen opgenomen over nevenactiviteiten.

Nevenactiviteiten zijn activiteiten of werkzaamheden die je doet naast je werk, die vaak een stukje verantwoordelijkheid eisen en bijdragen aan je persoonlijke groei of werkervaring. Het is dus niet hetzelfde als een hobby. Met een hobby ligt de nadruk meer op het plezier, bij een nevenactiviteit zet je je in voor je ontwikkeling en maatschappelijke betrokkenheid. Nevenactiviteiten kunnen zowel betaalde als onbetaalde bezigheden zijn.

Je bent als medewerker verplicht, minimaal 1 maand voor mogelijke start, schriftelijk toestemming te vragen voor het gaan uitvoeren van nevenactiviteiten. Het aanvraagformulier kun je terugvinden in de *Bieb*.

Vergeet dus niet om bij nevenwerkzaamheden contact met je leidinggevende op te nemen en schriftelijk toestemming voor die werkzaamheden aan te vragen. Mocht je zonder schriftelijke toestemming nevenactiviteiten verrichten, dan hoeven wij maar 70% van je salaris te betalen als je ziek wordt tijdens of door nevenwerkzaamheden. Dit is zo vastgelegd in de CAO.

21. Pensioen

Iedereen bij Kind&co ludens bouwt pensioen op bij Pensioenfonds PFZW.

Jij betaalt een deel van de pensioenpremie. Wij houden dit deel in op jouw salaris. De pensioenpremie wordt berekend over de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het deel van het salaris waarover jij pensioen opbouwt. De pensioengrondslag staat in het pensioenreglement van PFZW.

Welk deel van de pensioenpremie betaalt de medewerker? Daarover geldt het volgende:

- **Ouderdoms- en partnerpensioen**

De medewerker en de werkgever betalen allebei een even groot deel van de premie voor het ouderdoms- en partnerpensioen (OP-premie). Ze betalen allebei dus 50% van de OP-premie.

- **Arbeidsongeschiktheidspensioen**

CAO-partijen berekenen jaarlijks de nieuwe verdeling van de arbeidsongeschiktheidspremie (AP-premie) tussen medewerker en werkgever. Hierbij is de afspraak dat de medewerker en de werkgever allebei een even groot deel van de wijziging van de premielast betalen.

- **Waardeoverdracht pensioen**

Als je pensioenopbouw via je vorige werkgever niet bij PFZW plaats vond, kun je PFZW verzoeken je bestaande pensioensrechten bij de andere pensioenverzekeraar over te nemen. Zo heb je al je pensioen bij elkaar bij één fonds. Wil je van deze mogelijkheid gebruik maken dan kun je dat regelen op [Mijnwaardeoverdracht.nl](https://mijnwaardeoverdracht.nl).

Andersom: als je gaat werken buiten de sector Zorg en Welzijn, dan stopt je pensioenopbouw bij PFZW.

Meer informatie over Waardeoverdracht in beide situaties, of het in jouw situatie verstandig is en hoe je het regelt, vind je op www.pfzw.nl.

22. Attenties

Binnen Kind&co ludens zijn afspraken gemaakt met betrekking tot de attenties die de werkgever verstrekt bij jubilea en ander "lief en leed". Deze afspraken staan in het document [Attentierichtlijnen](#) welke terug te lezen is in de *Bieb*.

23. Wat te doen wanneer je door ziekte niet kan werken?

De ziek- en betermeldingsprocedure en andere belangrijke zaken staan in het document "Gezond werken". Dit vind je samen met het "stappenplan aanvraag verzuimverlof" op de *Bieb*. Je leest hierin hoe en waar je je ziek moet melden, wat je moet doen als je tijdens je vakantie ziek wordt en wat je moet doen als je in een ziekteperiode met vakantie wilt. Ook is te lezen welke begeleiding je van ons tijdens je ziek-zijn kunt verwachten én wat wij van onze zieke medewerkers verwachten. Wij vragen je deze informatie goed door te lezen en volgens onze werkwijze te handelen. We werken voor verzuimbegeleiding samen met Van Campen Collectief.

- **Tips voor gezond werken**

Het is belangrijk dat je gezond aan het werk bent. [Tips](#) over ergonomische gezond werken (hurken, knielen, tillen, zitten, werkhouding achter bureau).

Daarnaast vind je ook [tips en oefeningen](#) m.b.t. Vitaliteit & Duurzame inzetbaarheid (stresshantering, slaap, mindfulness) op het *Leerplein*.

- **Arbeidsomstandigheden**

Kind&co ludens heeft een preventiemedewerker in dienst. De preventiemedewerker ziet toe op arbeidsomstandigheden en levert een actieve bijdrage om de kans op gezondheidsklachten en ongevallen op het werk tot een minimum te beperken.

Ook ziet deze medewerker erop toe dat de Risico-Inventarisatie en Evaluatie voor medewerkers wordt uitgevoerd en acties hieruit volgend worden uitgevoerd.

De preventiemedewerker is te bereiken via preventiemedewerker@kindencoludens.nl

24. Zwangerschap

In de brochure 'Gefeliciteerd je bent zwanger' lees je meer over zwanger zijn in de kinderopvang en hoe wij ons samen met jou inzetten voor een fijne zwangerschap. We doen dit door samen te kijken hoe je in de periode vóór en ná je zwangerschapsverlof zo goed mogelijk je werk kunt blijven uitvoeren. Waarbij we natuurlijk rekening houden met jouw zwangerschap. De brochure kun je terugvinden in de *Bieb*.

25. Opvang van je kind(eren)

Als je je kind wilt plaatsen op een opvanglocatie van onze organisatie, neem je zoals elke klant contact op met de afdeling Planning & Klantcontact. Als je aangeeft dat je collega bent, krijg je voorrang bij de plaatsing van je kind. Houd er rekening mee dat wij om principiële redenen je (klein)kind in de regel niet kunnen plaatsen op de opvanglocatie waar je zelf werkt. Alleen de regiomanager kan besluiten of sprake is van een uitzondering op deze regel.

26. Vertrouwenspersoon

Wij brengen heel wat uren op het werk door. Het is dus belangrijk dat je je daar prettig kunt voelen. Helaas is er soms in werksituaties sprake van ongewenst gedrag of verstoorde arbeidsverhoudingen. In deze situaties probeer je eerst met je collega's en leidinggevende zaken bespreekbaar te maken. Mocht dit niet lukken of vind je dit lastig, dan kun je (ook) contact leggen met de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon biedt emotionele ondersteuning en denkt met je mee over wat je kunt doen om zaken op een passende manier bespreekbaar te maken met als doel tot een oplossing te komen. De vertrouwenspersoon adviseert over mogelijke vervolgstappen zoals het in gesprek gaan met je leidinggevende of je HR-adviseur. De vertrouwenspersoon kan je ook adviseren deskundige hulpverlening of juridische ondersteuning in te schakelen.

De vertrouwenspersoon kan op jouw verzoek eventueel bij een gesprek aanwezig zijn, maar is niet jouw belangenbehartiger.

Voor medewerkers van Kind&co ludens zijn er drie externe vertrouwenspersonen aangesteld via ArboNed. Je kunt zelf een keuze maken welke vertrouwenspersoon het beste bij jou past.

[De contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op de Bieb.](#)

27. Klachtenregeling

Wij stimuleren een open en veilige omgeving waarin ruimte is voor het bespreken van onvrede en/of zorgen. Iedere uiting van onvrede en/of zorgen wordt gezien als een signaal en krijgt serieus aandacht. Daarom hebben wij

een [klachtenregeling voor medewerkers](#) opgesteld. Hierin staat precies hoe je een klacht kunt melden en welke stappen wij ondernemen om dit zorgvuldig en vertrouwelijk te behandelen.

Belangrijke punten:

- Je kunt altijd terecht bij je leidinggevende of een [vertrouwenspersoon](#);
- Je klacht wordt serieus genomen en met respect behandeld;
- De procedure is er om problemen snel en eerlijk op te lossen.

Hierbij vind je de link naar de volledige regeling [Klachtenregeling medewerkers](#).

28. Werkgeversverklaring

Een werkgeversverklaring is een verklaring die meestal nodig is bij het kopen van een huis, om de maximale hoogte van de hypotheek vast te stellen. We krijgen geregeld de vraag om zo'n verklaring in te vullen. En voor onze collega's doen we dit natuurlijk graag!

Voor collega's die een contract voor onbepaalde tijd hebben, leidt dit zelden tot discussie. Maar regelmatig zien we uitdagingen bij collega's met een contract voor bepaalde tijd. Want dat contract loopt op een bepaald moment af en de hypotheekverstrekker wil het liefst voor de hele looptijd van de hypotheek de garantie dat de medewerker minimaal het huidige salaris blijft verdienen.

De werkgever wordt gevraagd te verklaren dat het contract na afloop - bij gelijk functioneren en dezelfde bedrijfseconomische omstandigheden - wordt voortgezet. Wij kunnen hierover geen beloftes doen, maar zullen wel een intentieverklaring afgeven, waarin wordt aangegeven dat we de intentie hebben het tijdelijke contract om te zetten naar een vast dienstverband. Maar we geven hiervoor dus geen 100% garantie.

Heb je een werkgeversverklaring of intentieverklaring nodig, dan mag je deze aanvragen via Mijn Kind&co ludens. HR servicedesk kan jouw jaarsalaris vaststellen en zijn bevoegd een werkgeversverklaring of in overleg met de leidinggevende een intentieverklaring te ondertekenen.

29. Wet Bescherming Persoonsgegevens en AVG

Wettelijk is vastgelegd op welke manier Kind&co ludens als werkgever moet omgaan met de persoonlijke gegevens van medewerkers. Wij hebben maatregelen getroffen en afspraken gemaakt die ertoe leiden dat de gegevens van jou als medewerker vertrouwelijk en volgens de wet AVG worden behandeld en bewaard. De werkwijze rondom AVG kun je terugvinden in de *Bieb*.

30. Ondernemingsraad

Kind&co ludens heeft een Ondernemingsraad (OR) die meedenkt en meepraat over veel zaken op organisatieniveau. Voor meer informatie over de OR verwijzen wij naar de informatie van de OR op de *Bieb* of naar een van de OR-leden. Misschien goed om te weten dat:

- je werkzaamheden als OR-lid worden gezien als werktijd, binnen de marges die wettelijk gelden en de afspraken die daarover binnen de organisatie zijn gemaakt;
- je geen deskundige hoeft te zijn om over OR-onderwerpen te kunnen meepraten. Het is wel belangrijk dat je organisatie breed, niet met een puur persoonlijke bril, naar onderwerpen en situaties kunt kijken en naar de gevolgen daarvan op wat langere termijn;
- je cursussen kunt volgen om beter je rol als OR-lid te kunnen uitvoeren en externe deskundigen kunt inhuren als je er als OR zelf niet meer uitkomt.

Mocht je meer willen weten over deelname aan de OR, neem dan contact op met de OR. Zij zijn te

bereiken per e-mail: OR@kindencoludens.nl.

31. Hybride werken

Met hybride werken bedoelen wij dat een collega de reguliere werkzaamheden op sommige dagen thuis en op andere momenten op de werklocatie verricht.

In de *Bieb* staat een document waarin de kaders staan beschreven ten opzichte van het thuiswerken.

32. Werkplekwijzer kantoor en bereikbaarheid servicekantoor

In de werkplekwijzer kun je alle informatie over het servicekantoor, de werkplekken, de faciliteiten en andere praktische zaken terugvinden. De werkplekwijzer is te vinden in de *Bieb*. Op het overzicht [Bereikbaarheid/belboom](#) kun je de telefoonnummers van de verschillende afdelingen teruglezen.

33. Dienstverband beëindigen

We gaan er natuurlijk vanuit dat we een lange samenwerking tegemoet gaan. Maar wil je toch de organisatie verlaten dan moet je de stappen volgen zoals zijn weergegeven in de CAO. Als wij als werkgever afscheid van jou willen nemen zullen wij ook de CAO richtlijnen volgen.

Binnen Mijn Kind&co ludens kun je jouw ontslag indienen.

34. Tot slot

Wij hopen dat je bij ons een prettige en motiverende werkomgeving ervaart. Heb je ideeën die volgens jou een verbetering kunnen zijn van de kwaliteit van dienstverlening, de werksfeer, je functioneren of ons personeelsbeleid? Laat ons dat dan weten! Meestal kun je hierover het beste met je leidinggevende in gesprek gaan, maar ook de HR-adviseurs maken graag tijd en ruimte voor je.