

Handleiding YouKo

YouKo is een webapplicatie voor veel medewerkers in de kinderopvang. In deze handleiding kun je lezen wat je allemaal kunt vinden en wijzigen in dit werknemersportaal.

Inhoudsopgave

Handleiding YouKo 1

1. Inloggen op YouKo 3
2. Mijn werk 4
3. Uitloggen 6
4. Mijn instellingen 7
5. Mijn urenregistratie 8
6. Medewerkers met een nul-uren contract 16
7. Verlofkaart 17
8. Tot slot 19
9. Bijlage Beleid extra gewerkte uren 20

1. Inloggen op YouKo

Je logt in via <https://jouwopvang.flexkids.nl/youko>

2. Mijn werk

Inbox

Hier vind je berichten van je Manager of de Personeelsplanning over je ingediende uren of je verlofaanvragen.

Urenregistratie

Hier staan de afgelopen 5 weken en de status van de urenregistratie.

Verlofkaart

Hier zie je je actuele verlofkaart.

Mijn rooster

In dit overzicht kun je je rooster van vorige week, deze week en volgende week bekijken.

Hier vind je je actuele rooster, waar en wanneer je ingeroosterd staat.

!! We verwachten van jou dat je dagelijks je rooster bekijkt !!

Locatieroosters

Hier zie je een totaal overzicht van alle groepen die horen bij jouw locatie. Ook kun je zien met welke collega's je samenwerkt.

Verlof aanvragen

Hier kun je je verlofaanvraag indienen. Klik op het groene vakje met een + voor een nieuwe aanvraag. In het volgende scherm vul je alle velden in. Klik op het groene vinkje. Je verlofaanvraag komt automatisch bij je Manager of de Personeelsplanning binnen. In je mail en de inbox in YouKo ontvang je een bevestiging of een afwijzing van je aanvraag.

3. Uitloggen

Doe je door links onderin op het poppetje te klikken, hierna klik je op de optie 'uitloggen.'

4. Mijn instellingen

Wanneer je kiest voor 'mijn instellingen' en hierna voor 'mijn profiel' kun je een foto toevoegen en je Gebruikersnaam en Wachtwoord wijzigen.

5. Mijn urenregistratie

!! We verwachten van je dat je wekelijks je uren controleert, aanpast (indien nodig) en indient.

Je urenregistratie komt binnen bij de Personeelsplanning en je Manager. Personeelsplanning controleert de uren en keurt deze goed of stuur je een reactie. Ben je afwezig door bijvoorbeeld vakantie ? Dan dien je daarna je uren in.

Volg altijd onderstaande beschreven stappen:

5.1. Stap 1: Registreer je uren

Je klikt in 'Mijn werk' op de balk Urenregistratie, je komt in onderstaand scherm →

Elke week staat op een aparte regel, elke regel is voorzien van een aparte status. Je kan de volgende statussen tegenkomen:

Nog niets gedaan

De uren staan ingepland en je hebt de webpagina waar je de uren kan registreren nog niet bekeken.

Nog niet afgerond

Je hebt de urenregistratie nog niet afgerond en dus nog niet ter goedkeuring aangeboden aan Personeelsplanning.

!! De status van de urenregistratie verandert ook van 'Nog niets gedaan' naar 'Nog niet afgerond' als je de webpagina waar je de uren kunt registreren opent en vervolgens weer afsluit, zonder dat je de uren hebt geregistreerd.

Ter goedkeuring verzonden

Je hebt de urenregistratie ter goedkeuring verzonden.

Geweigerd, graag corrigeren

Een medewerker van de Personeelsplanning heeft jouw ingediende uren niet geaccepteerd. Je kunt nu opnieuw de uren bekijken, aanpassen en opnieuw ter goedkeuring indienen.

Geaccordeerd

Jouw uren voor deze week zijn goedgekeurd. Je hoeft verder niets meer te doen.

5.2. Stap 2: Overzicht ingeplande uren

Je klikt op de week die je wilt controleren en komt in onderstaand scherm;

Geregistreerd

Aantal uur dat je geregistreerd hebt.

Min-max uren

Aantal uur dat je per week in dienst bent.

Te compenseren uren

Aantal uur dat je meer dan dat je op contract staat hebt gewerkt (wordt zichtbaar na het voltooiën van STAP 3).

Klopt alles? Ga dan naar stap 4.

Wil je iets wijzigen? Ga naar stap 3.

5.3. Stap 3: Wijzigingen aanbrengen in het geplande rooster

!! Onderstaande stappen zijn voor medewerkers met een arbeidscontract met een vast aantal uur per week.

Informatie voor medewerkers met een nul-uren contract staat op pagina 15 van deze handleiding.

Wat moet je doen als je urenoverzicht afwijkt van je daadwerkelijk gewerkte uren, omdat je tijd voor tijd hebt opgenomen?

A. Klik op de werktijd bij de dag die je wilt aanpassen.

B. Wanneer je bijvoorbeeld (na goedkeuring) een uur hebt opgenomen aan het einde van de dag, pas je de eindtijd aan. Dus i.p.v. 18.00 uur maak je daar '17.00 uur'

van. Vul bij 'Beschrijving' in 'Eerder naar huis i.v.m. kindaantal.' Vervolgens klik je op het groene vinkje.

C. De door jou geregistreerde uren worden in het scherm 'Uren indienen' getoond. De gewijzigde diensten worden oranje. Bij 'Min-max uren' staat het aantal uur dat je op contract werkt en tussen haakjes het aantal uur dan je minder gewerkt hebt. Bij 'Geregistreerd' staat het daadwerkelijk aantal gewerkte uren.

D. Nieuwe dienst

- Klik op het groene veld 'Taak toevoegen.'
- Je komt in het scherm 'Nieuwe dienst.'
- Selecteer bij 'Datum' de juiste dag.
- Selecteer bij 'Locatie' de juiste locatie
- Selecteer bij 'Uursoort' Tijd voor tijd opnemen.'
- Vul nogmaals de opgenomen werktijden en de omschrijving in.
- Klik op het groene vinkje.

E. Nu staan bij 'Geregistreerd' en 'Min-max' uren weer je contracturen. Klopt je urenoverzicht nu? Ga dan naar STAP 4.

F. Nadat je uren zijn geaccordeerd, zie je de wijziging terug op je verlofoverzicht bij 'Tijd voor tijd uren'. Het opgenomen aantal uur is afgetrokken van het saldo.

Wat moet je doen als je urenoverzicht afwijkt van je daadwerkelijk gewerkte uren, omdat je meer en/of andere tijden hebt gewerkt dan wat was ingepland?

A. Wanneer je op de dag zelf in overleg met Personeelsplanning/ je Manager langer hebt gewerkt (bijvoorbeeld i.v.m. een zieke collega) of op andere tijden, kan je dit achteraf zelf verwerken. Het is niet zichtbaar in je urenoverzicht, omdat het niet door Personeelsplanning verwerkt is.

B. Klik op de werktijd behorend bij de dag die je wilt aanpassen.

C. Geef precies op welke tijden je gewerkt hebt. Verander hiervoor waar nodig je begin- of eindtijd. Noteer bij 'Beschrijving' de reden en klik vervolgens op het groene vinkje.

Heb je langer gewerkt i.v.m. een training of overleg volg dan de uitleg bij D, op pagina 11 en kies bij 'Locatie' voor training/cursus en bij 'Uur soort' voor werk. Vul de begin en eindtijd in en klik vervolgens op het groene vinkje.

D. Je keert nu terug in het scherm 'Uren indienen.'

E. Klik op het groene veld 'Registreer compensatie' en vul vervolgens het teveel aantal gewerkte uren in en klik op het groene vinkje.

F. Je keert terug in het scherm Uren indien. Het aantal uren dat je meer hebt gewerkt, wordt getoond bij 'Te compenseren uren.'
Klopt je urenoverzicht? Ga dan naar STAP 4.

G. Nadat je uren zijn geaccordeerd zie je de wijziging terug op je verlofoverzicht bij 'Tijd voor tijd uren.' Je 'Tijd voor tijd uren' zijn opgeteld bij het saldo.

5.4. Stap 4: Uren indienen en bevestigen

Kies de optie die voor jou van toepassing is.

Klopt alles? Klik op 'Uren indienen', voeg eventueel in het volgende scherm een notitie toe en klik op het groene vinkje.

Zijn je uren geweigerd?

Wanneer je uren zijn geweigerd, ontvang je een e-mail en een bericht in de 'Inbox' in 'YouKo' met de reden. Bij je urenregistratie zie je de week met de status 'Afgewezen.'

Klik op de week, corrigeer je uren en dien je uren opnieuw in zoals beschreven in STAP 1 t/m 4.

6. Medewerkers met een nul-uren contract

Je hebt een nul-uren contract en je rooster klopt?

Als je gewerkte uren precies kloppen met het getoonde rooster, kun je direct je uren indienen (zie STAP 4 op de vorige pagina).

Je hebt een nul-uren contract en je hebt meer of minder gewerkt?

!! We verwachten van je dat je op de dag van de wijziging met Personeelsplanning belt om je rooster aan te laten passen aan de door jou daadwerkelijk gewerkte uren.

Is dat niet gelukt? Volg dan de instructies van stap 3: "Wijzigingen aanbrengen in je geplande rooster."

Bij Geregistreerd staat het aantal uur dat je daadwerkelijk gewerkt hebt.

Doorloop stap A, B en C en klik op 'Uren indienen.'

De stappen 'Taak toevoegen' en 'Registreer compensatie' zijn niet van toepassing.

In het volgende scherm klik je nogmaals op 'Uren indienen.'

Zijn je uren geweigerd?

Wanneer je uren zijn geweigerd, ontvang je een e-mail en een bericht in de 'Inbox' in 'YouKo' met de reden. Bij je urenregistratie zie je de week met de status 'Afgewezen.'

Klik op de week, corrigeer je uren en dien je uren opnieuw in zoals beschreven in STAP 3.

7. Verlofkaart

Op je verlofkaart zie je onderstaande informatie.

Verlofsaldo t/m 2023

Hier staan je opgebouwde maar niet opgenomen verlofuren uit 2023.

Verlof in 2024

Dit is het verlof waar je recht op hebt, opgebouwd uit wettelijk (144 uur bij 36 uur contract) en bovenwettelijke uren (66 uur bij 36 uur contract). Indien je contract afloopt in de loop van het jaar zijn je verlofuren tot einddatum contract berekend.

Correcties in 2024

Hier staan eventueel extra toegekende uren (Bijvoorbeeld stagebegeleiding).

Totaal beschikbaar

Dit is het totaal aantal beschikbare uren hierboven bij elkaar opgeteld.

Opgenomen verlof

Dit is het verlof wat je al hebt opgenomen.

Gepland verlof

Dit is het verlof wat al staat ingepland maar nog niet is opgenomen.

Nog beschikbaar dit jaar

Dit zijn de uren die er nog beschikbaar zijn minus je opgenomen en gepland verlof.

Contracturen dit jaar

Dit zijn de uren die je dit jaar moet werken.

Contracturen t/m (datum)

Dit zijn de uren die je tot vandaag gewerkt moet hebben.

Geregistreerde uren t/m (datum)

Dit zijn de uren die t/m vandaag zijn geregistreerd, dus waarop je bent ingeroosterd.

Buffer uren

Dit moet normaliter op 0 staan, maar wijkt af bij medewerkers met even/oneven rooster (bijv. wanneer je om de week werkt en er een maandag meer in de maand zit).

Ziekteverzuim percentage (%)

Hier staat het aantal uur dat je ziek geweest bent en je verzuimpercentage.

Tijd voor tijd opgebouwd

Dit zijn uren die je na toestemming van je Manager of Personeelsplanning mag opbouwen wanneer je langer hebt gewerkt (bijvoorbeeld i.v.m. een cursus/vergadering). Bij 'Tijd voor tijd opnemen opgenomen' staan je gecompenseerde uren in tijd. Bij 'Uit te betalen werk opgebouwd' staan de uren die zijn uitbetaald.

Verlofuren

Rechtsboven staat een overzicht van al je geplande verlofuren op datum met het aantal opgenomen uren erbij.

Ziekte uren

Dit is een overzicht van je ziekte op datum.

Compensatie uren

Dit is een overzicht van je opgebouwde tijd voor tijd en extra gewerkte uren die nog niet zijn uitbetaald.

ADV uren

Wordt niet gebruikt.

8. Tot slot

Afspraken

- Bekijk dagelijks je rooster op YouKo.
- Keur je uren wekelijks goed, pas aan indien nodig en licht je aanpassingen toe.

De uren worden ook wekelijks nagekeken en goedgekeurd door de Personeelsplanning en/of je Manager

- Bij langdurige ziekte (vanaf drie weken) en bij zwangerschapsverlof maak je met je Manager afspraken over het indienen van je uren.

Tip

Sla de URL van YouKo op in je favorieten of zet de pagina in het beginscherm van je smartphone. De URL is <https://jouwkinderopvang.flexkids.nl/youko>.
Of installeer de jouwkinderopvang@workapp, voor Android of iPhone

Vragen?

Kom je er niet uit, klopt er iets niet of heb je ergens vragen over? Dan kan je terecht bij:

Pedagogisch medewerkers en huishoudelijk medewerkers;
Afdeling Personeelsplanning

Stafleden

Afdeling Personeelszaken

9. Bijlage Beleid extra gewerkte uren

Wanneer spreken we van extra uren en wanneer van tijd voor tijd?

Extra uren maak je door extra dagdelen te werken. Bijvoorbeeld bij afwezigheid van een collega, of op verzoek van de planning, of voor een training of ouderavond.

Tijd voor tijd uren zijn de momenten dat je bijvoorbeeld een sluit dienst van een collega overneemt.

Hoeveel uur waarvoor staat lees je in dit document (afspraken extra gewerkte uren 2024).

Extra gewerkte uren sparen, bijvoorbeeld voor een grote reis die je wil maken, kan alleen na overleg met je leidinggevende.

Voor extra gewerkte uren zijn er twee opties:

A) Extra uren worden standaard uitbetaald in Februari, Juni, en Oktober.

B) Extra uren sparen (zoals beschreven in het levensfasebudget) is gemaximeerd op 2x de contract uren. Deze mag je in het lopende jaar opmaken in de vorm van tijd voor tijd opnemen of verlof.

Als je geen gebruik maakt van het levensfase budget, dan neem je niet meer mee dan één week aan contracturen mee naar volgend jaar.

In november worden alle extra gewerkte uren die nog open staan uitbetaald.

De uren die je verplicht bent op te nemen tussen Kerst en Oud&Nieuw kunnen opgenomen worden van je extra gewerkte uren. Je houdt dan meer verlof uren over.

Kun je eerder weg omdat de kind aantallen het toelaten? Informeer dan eerst bij Personeelsplanning of er niet elders een bezettingsprobleem is (n.v.t. na 17.30 uur).

Voor Staf is het eenvoudiger om wat te schuiven in uren gedurende de week, dus kun je extra uren direct weer opnemen in dezelfde week door bijvoorbeeld wat later te beginnen als je in de avond een vergadering hebt gehad.