



Werken bij Flexsupport



Flexsupport

Welkom bij Flexsupport

Gefeliciteerd met je nieuwe baan!

Je gaat bij het bedrijf of de instelling van één van onze opdrachtgevers aan het werk. Wij zijn je werkgever en jij dus de werknemer. Bij dat werkgever- en werknemerschap horen diverse rechten en plichten voor jou én voor ons. De dagelijkse gang van zaken en de inhoud van je taken overleg je met de opdrachtgever waar je feitelijk aan het werk bent. Voor alle andere zaken staan wij voor je klaar!

Om je zo goed mogelijk te helpen en informatie te geven over hoe wij werken, hebben we een aantal zaken op een rijtje gezet in dit boekje. Lees dit boekje goed door, zodat je weet wat jouw rechten én plichten zijn.

Deze informatie vormt samen met je arbeidsovereenkomst, de werkbevestiging en de CAO voor Uitzendkrachten de basis voor onze samenwerking. Mocht je na het lezen van dit boekje meer willen weten over een onderwerp? Neem dan contact met ons op.

Heb je een idee over dit boekje of onze dienstverlening? Laat het ons dan ook weten.

Veel werkplezier en we hopen op een goede samenwerking!

Groeten,
Team Flexsupport

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

- 1.1 Contactgegevens Flexsupport
- 1.2 Huisregels en veiligheid
- 1.3 Geheimhouding
- 1.4 Privacy statement
- 1.5 Antidiscriminatiebeleid

Hoofdstuk 2: Alles over je beloning

- 2.1 Arbeidsovereenkomst
- 2.2 Beloningsregeling
- 2.3 Reiskosten
- 2.4 Uitbetaling
- 2.5 Verloning bij ziekte
- 2.6 Loonstrook en jaaropgave

Hoofdstuk 3: Secundaire arbeidsvoorwaarden

- 3.1 Vakantie
- 3.2 Feestdagen en bijzonder verlof
- 3.3 Pensioenregeling
- 3.4 Ziekteverzuim en je beter melden
- 3.5 Opleidingen
- 3.6 Arbeidsduurverkorting
- 3.7 Transitievergoeding
- 3.8 Cadeaukaartenregeling
- 3.9 Collectiviteitskorting op je zorgverzekering

Hoofdstuk 4: Overige zaken

- 4.1 Online urensysteem
- 4.2 Ongevallenverzekering
- 4.3 Wijziging in je gegevens
- 4.4 Stoppen met werken
- 4.5 Referentie / klacht
- 4.6 Tot slot

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

1.1 Contactgegevens Flexsupport

Flexsupport is op werkdagen bereikbaar van 09:00 uur tot 17:00 uur. Je kunt ons bellen op 050 – 210 10 08 en we zijn via WhatsApp bereikbaar op 06 – 3803 4963. Je kunt ons ook mailen op info@flexsupport.nl. Binnen één werkdag reageren we op je email of Whatsapp. Veel van de informatie in dit boekje kun je ook terugvinden op onze website: www.flexsupport.nl.

1.2 Huisregels en veiligheid

Vaak heeft een opdrachtgever zijn eigen huisregels en een Risico Inventarisatie en Evaluatie document. Aan deze huisregels moet jij je houden op het moment dat je voor die opdrachtgever aan het werk bent. Vaak gaan huisregels over werktijden en pauzes, hoe je met elkaar omgaat op de werkvloer en welke veiligheidsregels er zijn binnen het bedrijf. Wij raden je aan om naar de huisregels bij je opdrachtgever te informeren, ze te lezen en na te komen uiteraard. Bij overtreding van de huisregels kan er een (loon) sanctie volgen.

Tevens willen we je er op attenderen dat iedere opdrachtgever een Risico Inventarisatie en Evaluatie document moet hebben. In een Risico Inventarisatie en Evaluatie document beschrijft de opdrachtgever hoe je bij hen veilig kan werken. In het kader van werken op een veilige werkplek is het goed dit document op te vragen en zeer goed door te lezen. Mocht je opdrachtgever dit document niet hebben of niet willen verstrekken? Neem dan direct contact op met Flexsupport.

1.3 Geheimhouding

Bij veel opdrachtgevers van Flexsupport is er sprake van een geheimhoudingsplicht. Die heb jij ook als werknemer van Flexsupport. Geheimhouding betekent dat het strafbaar kan zijn als je met derden over de inhoud van je werk, het betreffende bedrijf, de bedrijfsprocessen of het product spreekt. Wees je hiervan bewust!

In je arbeidsovereenkomst is hierover een artikel opgenomen. Je opdrachtgever mag jou verplichten om ook nog een geheimhoudingsverklaring van de opdrachtgever te ondertekenen.

1.4 Privacy statement

Flexsupport hecht er veel waarde aan om vertrouwelijk met de door jou aan ons toevertrouwde persoonsgegevens om te gaan. We hebben op onze website een privacy statement gepubliceerd. Hierin beschrijven wij hoe wij vertrouwelijk met jouw persoonsgegevens omgaan.

1.5 Antidiscriminatiebeleid

Flexsupport vindt een inclusieve arbeidsmarkt erg belangrijk en is tegen discriminatie op welke grond, zoals omschreven in onze grondwet, dan ook! Wij hebben een antidiscriminatiebeleid opgesteld om hier invulling aan te geven. Voel je je door ons of de opdrachtgever gediscrimineerd? We vragen je dan om direct contact op te nemen met onze directie via bovenstaande gegevens.

Hoofdstuk 2: Alles over je beloning

2.1 Arbeidsovereenkomst

Je hebt van Flexsupport een arbeidsovereenkomst gekregen. Flexsupport houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving en valt zelf onder de CAO voor Uitzendkrachten (ABU-cao). Van die ABU-cao is altijd de meest recente versie beschikbaar via onze website.

Flexsupport hanteert het fasensysteem conform de ABU-cao. Je werkt in fase A of in fase B. Fase A bestaat uit 78 daadwerkelijk gewerkte weken. Alle gewerkte uren (al is het er maar één) in een week tellen mee als een gewerkte week. Vakantie, ziekte en niet gewerkte weken worden niet meegeteld. In bepaalde gevallen heb je recht op doorbetaling bij ziekte, bijzonder verlof en op een vergoeding op een feestdag als je normaal gesproken zou werken, maar dat door die bijzondere omstandigheid niet kan. Hierover lees je verderop in dit boekje meer.

Je krijgt van Flexsupport een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde periode voor een bepaald aantal uren per periode. Die arbeidsovereenkomst wordt steeds stilzwijgend verlengd als je kunt blijven werken bij de opdrachtgever of via een andere opdrachtgever verder kan werken. Ben je niet beschikbaar, weiger je ander en passend werk, kun je niet meer werken of wil je stoppen? Dan moet je dat schriftelijk doorgeven aan ons. Je zegt daarmee dan je arbeidsovereenkomst op en je krijgt je reserveringen uitbetaald. Zo zijn er dan geen verplichtingen meer tussen jou en Flexsupport.

Blijf je na fase A werken bij je opdrachtgever? Dan stroom je door naar fase B. Je mag dan in vier kalenderjaren maximaal zes tijdelijke contracten bij Flexsupport hebben. Je hebt een minimum aantal uren in het contract staan en voor dat aantal uren moet je beschikbaar zijn voor werk. Kun je niet werken? Dan moet je dat aan ons doorgeven. Er is voor alle betrokken partijen één maand opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst en je pensioenafdracht is hoger. Daarover later meer.

2.2 Beloningsregeling

Jouw salaris wordt berekend aan de hand van de gewerkte uren zoals is aangegeven op het urenbriefje conform artikel 8 van de ABU-cao. De gewerkte uren worden via een online urensysteem verwerkt. Zo heb jij altijd en overal inzage in je urenbriefjes.

Voor sommige opdrachtgevers is een bepaalde CAO van toepassing. Als dat zo is dan vermelden we dat op je werkbevestiging die bij je arbeidsovereenkomst is bijgesloten. Gevolg daarvan is dat we de beloningsregeling van die betreffende CAO volgen. Je loon en je toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid zijn gebaseerd op de beloningsregeling van je opdrachtgever. Als er in die CAO een wijziging is geldt die ook voor jou. De beloningselementen die we moeten toepassen staan in artikel 16 van de ABU-cao.

Wanneer er geen CAO van toepassing is bij jouw opdrachtgever dan is de beloning vrij te bepalen door ons in overleg met jouw opdrachtgever en jou, uiteraard met in achtneming van het Wettelijk Minimum Loon.

2.3 Reiskosten

Er kan sprake zijn van een reiskostenvergoeding voor jou bij je opdrachtgever. Flexsupport verwerkt op drie manieren eventuele reiskosten:

- In overleg met je opdrachtgever is een vast bedrag per gewerkte dag / week vastgesteld. Zodra je werkt krijg je die vaste vergoeding vergoed. Je hoeft niets in te vullen in de portal.
- De tweede manier is dat je per gewerkte dag zelf het aantal gereisde kilometers moet invoeren in het online urensysteem. Vergeet dan niet om ook een omschrijving van je reis erbij te zetten, bijvoorbeeld: woon – werk.
- Je originele openbaar vervoersbewijzen scan je in en mail je ons op info@flexsupport.nl. Let op dat er bij je declaratie een handtekening van je opdrachtgever zit ter goedkeuring van je declaratie, anders betalen wij deze niet uit.

2.4 Uitbetaling

Op je werkbevestiging kun je lezen of je je loon per week of per periode van vier weken krijgt uitbetaald en of je ook de loonheffingskorting laat toepassen. Je hebt hier zelf voor gekozen. We kunnen dit wijzigen, mocht je dit willen veranderen. In zeer uitzonderlijke gevallen verlonen wij per maand. Ook dat staat dan op je werkbevestiging.

Iedere donderdag verwerken we de goedgekeurde uren. Een verloning vindt pas plaats als je opdrachtgever de gewerkte uren heeft goedgekeurd. Het goedkeuren van uren moet gebeuren vóór woensdagmiddag 12:00 uur! Worden de gewerkte uren na woensdagmiddag 12:00 uur goedgekeurd? Dan vindt er geen loonbetaling uit die week voor die betreffende uren. Bij de eerstvolgende verloning gaan je gewerkte uren alsnog mee en krijg je je loon op je bankrekening gestort.

Heb je gekozen voor een periodeverloning? De periodeverloning vindt plaats op de donderdag in week 5, week 9, week 13, week 17 en zo verder tot en met week 1 van het nieuwe jaar. Op onze website www.flexsupport.nl kun je bij documenten het overzicht vinden van de verloningsdata.

2.5 Verloning bij ziekte

Wanneer je ziek bent is er één wachtdag waarover geen salaris wordt betaald. Binnen twee weken na ontvangst van je ziekmelding maakt Flexsupport je salaris tijdens ziekte over. De hoogte van je salaris is gebaseerd op je gemiddelde dagloon. We mailen je een berekening over de hoogte van het aantal uren dat je een vergoeding krijgt. Als je het daar niet mee eens bent, moet je direct contact met ons opnemen.

Als je ziek bent heb je in beginsel gewoon recht op salaris. Soms kan het zijn dat dit ziekgeld niet betaald wordt. Hierbij kun je denken aan:

- De ziekte is door eigen opzet veroorzaakt;
- Je belemmert of vertraagt je herstelproces;
- Je weigert zonder deugdelijke reden mee te werken aan re-integratie.

Mocht dit aan de orde zijn dan word je hiervan schriftelijk, met opgaaf van redenen, over geïnformeerd.

2.6 Loonstrook en jaaropgave

In de online urenportal vind je jouw loonstrook gepubliceerd. Uiteraard e-mailen we je loonstrook ook aan je na iedere loonbetaling. Op je loonstrook zie je onder andere welke afdrachten en reserveringen er voor je gedaan zijn en welk bedrag er aan nettoloon is overgemaakt naar je bankrekening.

In februari van ieder jaar sturen we je jouw jaaropgave naar je emailadres en publiceren we die in jouw online urenportal. Die heb je nodig bij je belastingaangifte. Bewaar deze goed, hij wordt eenmalig verstrekt!

Ben je gestopt met werken en heb je daarna een nieuw emailadres gekregen? Geef die aan ons door, zodat jij je jaaropgave op het juiste emailadres krijgt.

Hoofdstuk 3: Secundaire arbeidsvoorwaarden

3.1 Vakantiedagen en vakantiegeld

Je hebt recht op vakantiegeld conform de ABU-cao. Dit vakantiegeld wordt voor jou gereserveerd en wordt één keer per jaar (begin juni) uitbetaald. De hoogte van het vakantiegeld is 8,33% van je brutoloon.

Je bouwt 25 vakantiedagen op bij een fulltime dienstverband. Als je minder werkt bouw je naar rato op. Vakantie-uren kun je op ieder gewenst moment opnemen. Je mailt ons hoeveel en voor welke week jij je vakantie-uren wilt opnemen. Het is verstandig om ook bij je opdrachtgever aan te geven dat je vrij neemt. Er moet misschien voor vervanging gezorgd worden tijdens jouw afwezigheid.

De stand van je reserveringen is te bekijken op de homepage van je online omgeving én onderaan je laatste loonstrook. Het is niet mogelijk om meer vakantie-uren op te nemen dan je hebt opgebouwd.

Wanneer je over gaat van een detacheringsovereenkomst fase A naar een detacheringsovereenkomst fase B, dan blijven je reserveringen die je opgebouwd hebt gedurende fase A voor je gereserveerd. Je bouwt vanaf de startdatum van je contract in fase B nieuwe reserveringen op. Je eerste salarisstrook in fase B begint op nul. Als je vrije dagen opneemt worden die eerst betaald uit de opgebouwde reserveringen fase A. Dit loopt tot het moment dat je al je reserveringen uit fase A uitbetaald hebt gekregen.

3.2 Feestdagen en bijzonder verlof

In de ABU-cao staat je recht op een feestdagvergoeding en bijzonder verlof omschreven. Wat houdt dit in? Je kunt niet werken, want op jouw reguliere werkdag is er een nationaal erkende feestdag (met uitzondering van feestdagen die op zater- of zondag vallen), heb je een begrafenis of een huwelijksfeest of is je gezin uitgebreid.

Voor een feestdagvergoeding kijkt Flexsupport naar de door jou gewerkte uren in de dertien weken voorafgaand aan die feestdag. Heb je minimaal zeven van die dertien weken gewerkt? Dan krijg je het gemiddeld aantal uren dat je mist doordat je niet kan werken betaald door ons. Kun jij vanwege een bijzondere gebeurtenis niet werken? Laat het ons weten en we gaan kijken of en hoeveel je recht is op loondoorbetaling.

Werk je op een feestdag? Dan is er doorgaans een toeslag op je salaris van toepassing. Je opdrachtgever is verplicht die toeslag aan ons door te geven, zodat we je die kunnen uitbetalen.

3.3 Pensioen

Flexsupport is verplicht om pensioen voor je te reserveren. Als je ouder dan 21 jaar bent en als je langer werkt dan zesentwintig weken voor ons dragen wij premie af aan pensioenfonds StiPP. Zij zijn pensioenfonds voor de uitzendbranche. Je wordt door ons aangemeld en door StiPP geïnformeerd.

Onderaan je loonstrook zie je hoeveel pensioen je opbouwt. De afdracht voor je pensioen in fase A gaat niet van je salaris af. Als je in de bouwsector werkt, dragen wij mogelijk aan het pensioenfonds van de bouwsector af.

In fase B is de premieafdracht die Flexsupport doet hoger dan in fase A en ga jij zelf ook premie betalen. Dit zorgt ervoor dat je pensioenregeling ruimer is dan in fase A. Meer informatie over dit onderwerp vind je in twee boekjes die onze website te downloaden zijn en via de website van StiPP.

3.4 Ziekteverzuim en je beter melden

Flexsupport is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Dit betekent dat wij de verzuimadministratie, de verzuimbegeleiding en de uitvoering van de Ziektewet verzorgen.

Kun je niet werken omdat je ziek bent? Dan moet je je persoonlijk, vóór 10.00 uur, ziek melden bij Flexsupport via de contactgegevens in hoofdstuk 1 van dit boekje. Je ziek melden bij je opdrachtgever doe je uiteraard voorafgaand aan de afgesproken begintijd.

Word je ziek tijdens je werk of vindt er een bedrijfsongeval met jou plaats? Dan meld je dit direct bij Flexsupport en bij je leidinggevende van het bedrijf waar je werkt. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij er een zeer goede reden is.

Na je ziekmelding neemt een collega van Flexsupport contact met je op via de telefoon of de collega komt bij je langs. We willen weten of je thuis bent of elders verblijft tijdens je ziekte. Je moet bereikbaar zijn, anders kan dat consequenties hebben voor de loonbetaling. Uiteraard is het toegestaan om je huisarts, een specialist of de bedrijfsarts te bezoeken tijdens je ziekte. Als de collega jou niet thuis heeft aangetroffen, dan kunnen de kosten van het huisbezoek bij jou in rekening gebracht worden. Het kan zijn dat we ook gebruik maken van een Arbodienst die ons ondersteunt tijdens het re-integratie proces. Is dit bij jou aan de orde dan melden we dat.

Flexsupport kan besluiten om een bedrijfsarts je ziekte te laten beoordelen. Voor een afspraak voor de bedrijfsarts moet je beschikbaar zijn. Zeg je de afspraak met de bedrijfsarts korter dan 48 uur van te voren af? Dan worden de kosten voor het consult à €250,- bij jou in rekening gebracht.

Een bedrijfsarts kan ook preventief worden ingezet. Wanneer je denkt dat dit noodzakelijk is neem je contact met ons op. Een bedrijfsarts verstrekt alleen medische informatie over jouw ziekte als jij toestemming hebt gegeven! Ben je het niet eens met het rapport van de bedrijfsarts dan moet je dat direct melden bij Flexsupport.

Het is in ieders belang dat je zo snel mogelijk weer lekker aan het werk bent. Wij zullen je helpen om dit doel te bereiken. We hebben intensief contact met jou over de voortgang van je herstel en de wederzijdse inspanningen voor je re-integratie. Waar nodig stellen we samen een plan van aanpak op in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Een afspraak met een collega van Flexsupport of werkzaamheden bij Flexsupport op kantoor kunnen onderdeel zijn van dit herstel en re-integratieproces.

Je kunt ook ziek worden tijdens je vakantie. Wanneer je dit gebeurt moet je je direct bij Flexsupport melden en je onder medische begeleiding stellen. Uiteraard is er dan intensief contact tussen jou en Flexsupport. Je dient alle medische informatie inzake je ziekte te bewaren en ter beschikking te stellen als we je daarom vragen.

Zodra je weer beter bent, is het je plicht om je bij ons en je opdrachtgever beter te melden. Dit kan telefonisch, maar mag ook per e-mail. Je hoeft niet op toestemming te wachten van Flexsupport om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken.

3.5 Opleidingen

In fase A reserveren we een klein deel van ons tarief voor scholing van onze flexwerkers. Dus ook voor jou. Wij gaan graag met je in overleg hoe we jouw talent kunnen ontwikkelen door jouw scholing, cursus of opleiding (mee) te financieren. Heb je een idee? Benader ons, want iedereen heeft talent dat ontwikkeld kan worden! Voor alle opleidingsmogelijkheden via Flexsupport kijk je op: <https://www.flexsupport.nl/opleidingen/>.

3.6 Arbeidsduurverkorting

In paragraaf 2.2 spraken we over de inlenersbeloning. Eén van die onderdelen van die inlenersbeloning is de arbeidsduurverkortingsregeling. Als deze van toepassing is op jouw dienstverband bij ons dan kun je deze reservering terugvinden op je loonstrook. Wij reserveren die dagen voor je en die kun je opnemen via het urenbriefje. Wil je dit iedere week uitbetaald krijgen naast je loon? Geef dit dan door aan ons en wij regelen dat voor je.

3.7 Transitievergoeding

In het arbeidsrecht staat dat je recht kunt hebben op een transitievergoeding als je opdracht door Flexsupport wordt beëindigd. Zeg je zelf op of ben je niet meer beschikbaar voor ander werk? Dan vervalt je recht op een transitievergoeding. Als jij denkt recht te hebben op een transitievergoeding dan kun je dat kenbaar maken bij Flexsupport binnen drie maanden nadat je gestopt bent met werken. Wij beoordelen dan of je dat recht hebt.

3.8 Cadeaukaartenregeling

Flexsupport kent een cadeaukaartenregeling. Met deze regeling koop je fiscaal aantrekkelijk allerlei spullen, avondjes uit of weekendjes weg. De regeling is als volgt. Je kunt met een deel van je brutoloon een cadeaukaart via ons kopen. Hierdoor betaal je minder loonbelasting. Het bedrag dat je inlevert, komt op de kaart te staan die je thuisgestuurd krijgt. Via een code kun je de kaart activeren en gebruiken. Wil je hier meer over weten? Neem dan contact met ons op.

3.9 Collectiviteitskorting op je zorgverzekering

Flexsupport kent een collectiviteitskortingsregeling voor de zorgverzekering. De korting krijg je bij VGZ. Het collectiviteitsnummer voor de korting via Flexsupport is: 87712420. Kijk op de website van [VGZ](#) voor de korting voor jouw verzekeringspakket.

Hoofdstuk 4: Overige zaken

4.1 Online urensysteem

Flexsupport maakt gebruik van een digitaal urenregistratiesysteem. Hiervoor heb je inmiddels een link, een inlognaam en een wachtwoord gekregen via een automatische e-mail. Je inlognaam is je e-mailadres, je wachtwoord kun je wijzigen zodra je bent ingelogd.

Er zijn twee veel gebruikte manieren voor de urenverwerking: jij vult je gewerkte uren in en je leidinggevende keurt ze goed OF je leidinggevende vult je uren in en keurt ze direct goed. Op de startpagina van het online urensysteem zie je welke methode voor jou van toepassing is. Let op: alleen goedgekeurde uren worden door ons uitbetaald. Vergeet dus niet je gewerkte uren op tijd aan te bieden aan je leidinggevende.

Het invoeren van gewerkte uren is zeer eenvoudig. Het is niet mogelijk om bij een reeds aangeboden of goedgekeurde declaratie nog een aanpassing te doen. Wil je dit wel? Neem dan contact op met Flexsupport.

Ieder gewerkt uur vul je in op de juiste urenregel. Doorgaans werk je alleen normale uren. Voor drie uur en een kwartier schrijf je 3:15; voor drie en een half uur 3:30 en voor drie uur en drie kwartier 3:45. Het is altijd verstandig om na afloop van je werkweek je gewerkte uren direct in te vullen en aan te bieden aan je opdrachtgever. Zo heeft je opdrachtgever ruim de tijd om de gewerkte uren goed te keuren voor woensdagmiddag 12:00 uur (zie 2.4).

4.2 Collectieve ongevallenverzekering

Flexsupport heeft voor alle medewerkers een extra ongevallenverzekering afgesloten. Mocht je onderweg naar je werk, vanuit je werk of tijdens je werk een ongeval krijgen met als gevolg blijvend lichamelijk letsel, dan zal deze verzekering een eenmalig bedrag uitkeren. Dit bedrag is afhankelijk van de ernst van het letsel.

Aan deze verzekering betaal jij mee: 5 eurocent per gewerkte doordeweekse dag. Dit bedrag wordt automatisch op je salaris ingehouden en vind je terug op je loonstrook.

4.3 Wijziging gegevens

Verandert er iets in je persoonlijke situatie dan willen we dat graag weten. Ga je verhuizen, trouwen of juist uit elkaar? Laat het ons weten, want het kan iets betekenen voor je verloning of je pensioen. Neem je een ander emailadres, telefoonnummer of bankrekeningnummer? Dan willen we dat graag weten!

4.4 Stoppen met werken

Als je stopt met werken neem je contact op met ons. We willen graag weten dat je stopt en waarom en wanneer je stopt. Als je stopt met werken krijg je na zes weken automatisch al je opgebouwde reserveringen uitbetaald.

4.5 Referentie / klacht

Flexsupport vindt jouw mening belangrijk. Daarom kun je je feedback achterlaten via onze website waar we jouw feedback publiceren. Heb je een klacht? Bel ons om het bespreekbaar te maken en samen op te lossen.

4.6 Tot slot

We hebben ons best gedaan zoveel mogelijk informatie zo helder mogelijk te omschrijven. Op onze website kun je ook veel informatie terugvinden. Er kunnen in de ABU-cao, het arbeidsrecht of in onze werkwijze veranderingen optreden. Van die wijzigingen houden we je op de hoogte via de bovengenoemde website of onze nieuwsbrief die we 4x per jaar naar je versturen.

Aan de inhoud van deze informatiebrochure kunnen geen rechten ontleend worden.



info@flexsupport.nl

www.flexsupport.nl

050 - 210 10 08