

Werkinstructie Vakantieverlof

De weergave in uw scherm kan afwijken van de onderstaande afbeeldingen. Deze werkinstructie is namelijk gemaakt op basis van een fictieve huisartsenpraktijk met fictieve medewerkers.

Het doorgeven van vakantieverlof kan alleen wanneer u deze module afgesloten heeft. Vervolgens kan de aanvraag en beoordeling op twee manieren. Het kopen van extra verlof is alleen via MijnSalarisadministratie mogelijk.

Verlofaanvraag via Pocket App, beoordelen via MijnSalarisadministratie.....	2
Verlofaanvraag en verwerking via Vakantieverlof portaal	3
Verlof opnemen.....	3
Verlof afrekenen.....	4
Verlofsaldo medewerker	5
Saldo via de Pocket App	5
Saldo via het medewerkers scherm.....	5
Saldo via een verlofaanvraag in MijnSalarisadministratie.....	5

Verlofaanvraag via Pocket App, beoordelen via MijnSalarisadministratie

1. Uw medewerker logt in met de Pocket app en vraagt op de gewenste data het verlof aan.
2. U ontvangt een bericht dat er een taak klaar staat en logt in op MijnSalarisadministratie
3. Op het startscherm staat bij de openstaande taken een nieuwe taak voor u klaar. U klikt de taak aan.



4. U beoordeelt te taak via de acties rechts in het scherm:



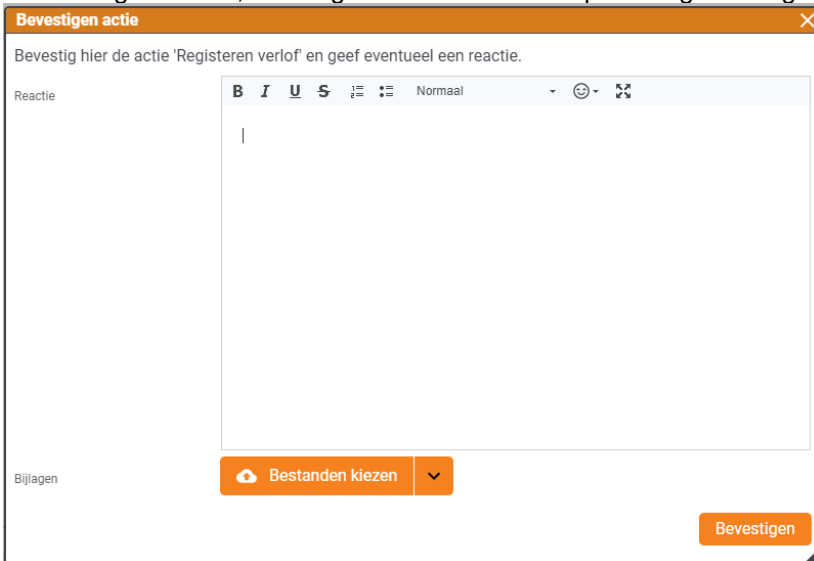
→ Aanvraag akkoord? Druk dan op registreren verlof

→ Aanvraag niet akkoord? Druk dan op afkeuren verlofaanvraag.

Uw medewerker ontvangt hier dan een taak in de Pocket App

→ Hier ziet u het verlofsaldo van uw medewerker

5. U bevestigt de actie, indien gewenst kunt u een opmerking toevoegen



Verlofaanvraag en verwerking via Vakantieverlof portaal

Het verlofportaal is alleen beschikbaar wanneer u deze module bij ons afneemt.

Kies via het hoofdmenu voor Vakantieverlof

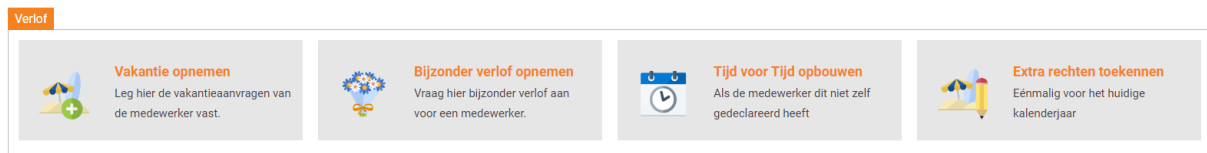


Binnen het verlofportaal kunnen opgenomen verlofuren worden doorgegeven en kan verlof worden afgerekend.

Verlof opnemen

De volgende verlofopnames kunnen worden doorgegeven:

- Vakantieuren opnemen
- Bijzonder verlof opnemen
- Tijd voor tijd opbouwen
- Extra verlofrechten toekennen.



Hieronder lichten wij een vakantie opname toe.

1. Klik op de snelknop Vakantie opnemen



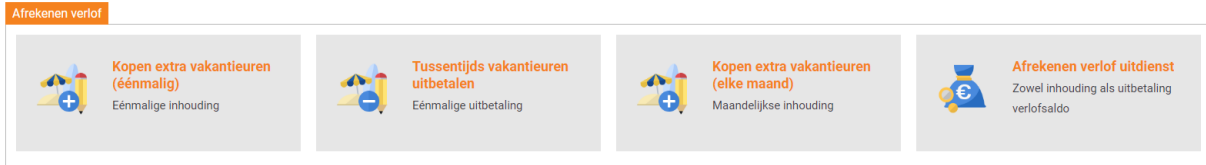
2. Selecteer de medewerker
3. Vul de begin en einddatum van het verlof in. Het totaal aantal uren wordt automatisch berekend.
Neemt uw medewerker niet de hele dag verlof? Geeft dit dan aan en vul het aantal uren dat uw medewerker op die dag verlof genomen heeft.
Onderaan ziet u het saldo dat nog over is na deze opname.
4. Als alles gevuld is, drukt u op aanmaken.
5. Op het controlescherm controleert en bevestigt u de opgave. De verlofaanvraag wordt nu verwerkt in het saldo.

De opgave van de overige opties (bijzonder verlof, tijd voor tijd en extra verlofrechten) werkt gelijk aan de beschrijving hierboven: u selecteert de juiste medewerker en vult de nodige velden in.

Verlof afrekenen

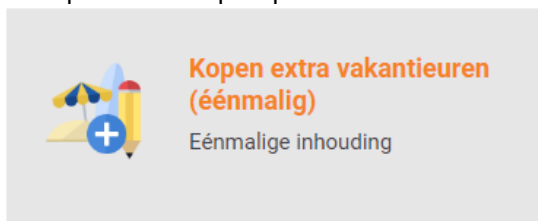
Bij verlof afrekenen kunt u denken aan:

- Het kopen van extra vakantieuken (zowel eenmalig als vast maandelijks)
- Tussentijds uitbetalen van vakantieuken
- Afrekenen van verlofuren bij uitdienst



Hieronder lichten wij het eenmalig kopen van vakantieuken toe.

1. Klik op de snelknop Kopen extra vakantieuken (éénmalig)



2. Selecteer de medewerker

3. Het jaar en de maand waarin het verlof op de loonstrook verwerkt worden staan standaard ingevuld op de huidige maand. Pas dit aan indien gewenst

Kopen vakantieuken

Jaar	<input type="text" value="2023"/>	
Periode	<input type="text" value="1"/> ... Januari	
Verlof uren kopen	<input type="text" value="*"/>	

Proefberekening

Aanmaken

4. Vul het aantal uren in dat uw medewerker wil kopen.
5. Om te zien welke gevolgen dit heeft voor het salaris, drukt u op *proefberekening*.
6. Als alles gevuld is, drukt u op *aanmaken*
7. Op het controlescherm controleert en bevestigt u de opgave. De aankoop van verlofuren wordt nu verwerkt op de loonstrook over de gekozen periode.

De opgave van de overige opties (tussentijds vakantieuken uitbetalen, maandelijks kopen extra vakantieuken en afrekenen verlof bij uitdienst) werkt gelijk aan de beschrijving hierboven: u selecteert de juiste medewerker en vult de nodige velden in.

Verlofsaldo medewerker

Saldo via de Pocket App

Uw medewerker kan in de Pocket App zelf eenvoudig terugvinden wat het openstaande verlofsaldo is.

1. Uw medewerker kiest via de app voor Verlof
2. Bovenaan het scherm staat het verlofsaldo in uren vermeld in 3 vakjes:
 - a. Het huidige saldo
 - b. Het reeds opgenomen verlof
 - c. Het totale verlofsaldo (huidig + reeds opgenomen samen)
3. Onder het verlofsaldo staan de eventuele verlofaanvragen en opnames van uw medewerker vermeld

Saldo via het medewerkerscherm

1. Kies in het hoofdmenu voor Medewerkers
2. Selecteer de betreffende medewerker. U komt op het medewerkerscherm
3. Wanneer u helemaal naar onder scrolt op uw pagina, ziet u onderaan het overzicht *Aan-/Afwezigheid* staan. Hierin ziet u het aantal uren waar uw medewerker recht op heeft. Via de tabbladen kunt u ook zaken zoals verlofboekingen (= goedgekeurd verlof), Verlofaanvragen (= nog goed te keuren verlof) en (indien u dit afneemt) ook de bekende ziekmeldingen.

Aan-/Afwezigheid											
Verlofsaldo											
Verlofsaldo											
Verlofsaldo	Verlofboekingen	Verlofaanvragen	Verlofcorrecties	Ziekmeldingen							
Jaar	Periode	Type verlof	Begin	Vorige periode	Perioderecht	Extra perioderecht	Corr.	Opgenomen	Saldo (uren)	Saldo (dagen)	
2023	1	Bovenwettelijke rechten 2022 (vervalt 31-12-2027)	25:32	25:32	0:00	0:00	0:00	0:00	25:32	3,36	
2023	1	Wettelijke rechten 2022 (vervalt 30-6-2023)	94:09	94:09	0:00	0:00	0:00	24:00	70:09	9,23	
2023	1	Wettelijke rechten 2023 (vervalt 30-6-2024)	96:00	0:00	96:00	0:00	0:00	0:00	96:00	12,63	
2023	1	Bovenwettelijke rechten 2023 (vervalt 31-12-2028)	24:00	0:00	24:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3,16	
2022	1	Wettelijke rechten 2022 (vervalt 30-6-2023)	102:09	0:00	102:09	0:00	0:00	8:00	94:09	12,39	
2022	1	Bovenwettelijke rechten 2022 (vervalt 31-12-2027)	25:32	0:00	25:32	0:00	0:00	0:00	25:32	3,36	

Saldo via een verlofaanvraag in MijnSalarisadministratie

Wanneer u als werkgever binnen MijnSalarisadministratie een verlofaanvraag invoert, komt het openstaande saldo ook naar voren.

1. Kies in het hoofdmenu voor Vakantieverlof
2. Kies voor Vakantie opnemen
3. Selecteer de betreffende medewerker
4. In het scherm waar u de verlofaanvraag doet, vindt u aan de rechterkant het verlofsaldo en de verloopbouw

Groepering						
Verlofsaldo						
Verlofsaldo						
Verlofsaldo	Verlofopbouw					
Jaar	Periode	Soort	Vorige periode	Perioderecht	Extra perioderecht	Be
2023	1	Vakantie/verlof	119:41	120:00	0:00	235