Beknopte handleiding werkgeversportaal salarisadministratie.

Inhoud

Medewerkers, gegevens inzien en beheren	2
Salarisverwerking	4
Doorgeven van (variabele) loonmutaties	5
Soorten uren	. 5
Overige loonmutaties	6
Uit dienst	6
Afhandelen taken	6
Invoeren nieuwe medewerker	7
Oproepkracht	7
Contract verlengen	. 7

Via de website www.salarisbenp.nl kunt u inloggen op het werkgeversportaal. U ziet dan het volgende scherm:



Medewerkers, gegevens inzien en beheren

Bij 'Medewerkers' ziet u de in dienst zijnde, toekomstige en uit dienst zijnde medewerkers. Als u op een medewerker klikt, ziet u het volgende scherm:



De diverse 'tegels' spreken voor zich. Bij 'Contract verlengen' kunt u een verlenging van de arbeidsovereenkomst doorgeven enzovoort.

Onder acties staan ook handelingen die u kunt uitvoeren voor deze medewerker.

Acties



- 🗾 Rekening wijzigen
- mi Gegevens wijzigen
- Loonheffing wijzigen
- 武 Aanmaken medewerkerdossier

Aanmaken identiteitsbewijs

Onder het kopje 'Ouderschap- en zor...' kunt u de geboorte van een kind aangeven en opgeven dat de medewerkers ouderschapsverlof opneemt.

Dienstverband Ouderschap- en zor	
	-
Geboorte kind tbv ouderverlof	Ouderschapsverlof
Vastleggen van de geboorte van een kind t.b.v. geboorte- en ouderschapsverlof.	Vastleggen van onbetaald en (eventueel) betaald ouderschapsverlof.

Het tabblad 'Verlof en verzuim' is op dit moment nog niet beschikbaar gesteld.

Salarisverwerking

			Salari	sverwerk	ing		
Actuele pe	riode						
Periode om	schrijving	Period	ie S	Status D)ichtgezet	Geaccordeerd	Betaaldatum
Juni		06.00	C)pen			24-06-2022
				1			
Taken o	Vorige perioden	Ingestuurd	Werkgever dossier				
Geen gege	vens om te tonen.						

U ziet een overzicht van de taken die voor u gereed staan. Als u een taak opent, ziet u welke actie er wordt verwacht.

Bij 'Vorige perioden' staat een overzicht van de salarisproducties die reeds eerder zijn gemaakt. Als u een perioderegel opent, ziet u vervolgens welke overzichten er voor u klaar staan. Het betaalbestand voor de salarisbetalingen staat hier opgeslagen. Nieuw is dat er ook een betaalbestand voor de loonheffingen is gemaakt. Ook dat betaalbestand ziet u hier.

Geaccordeerde periode								
Periode Geaccordeerd Betaaldatum	Mei 20-04-2023 25-05-2022			Acties * Loonmutaties in geaccordeerde periode & Overige loonmutatie				
Verstrekken loonstrook Uiterst bet.dat. loonaangifte	25-05-2022 30-06-2022			Toelichting Deze periode is geaccordeerd. Hieronder vind u de resultaten van de salarisverwerking.				
Periodedossier Loonm	utaties perio							
Onderwerp $\stackrel{A}{_{z}}$		Туре	Ingestuurd					
Betaalbestand Salaris Me	ei	Betalingen	20-04-2023 14:43					
Journaalpostbestand Me	21	Journaalposten	20-04-2023 14:43					
Loonstrook Mei		Loonstrook (Profit)	20-04-2023 14:44					
Verzamelloonstaat Mei		Verzamelloonstaat (Profit)	20-04-2023 14:44					

Onder het tabblad 'Loonmutaties perio...' staan, ter informatie, de loonmutaties die in de betreffende salarisproductie zijn verwerkt.

Doorgeven van (variabele) loonmutaties

Als u de actuele periode opent, ziet u een scherm waarmee u via de tegel 'Snelinvoer loonmutaties' variabele loonmutaties (declaraties) door kunt geven.



Snelinvoer loonmutatie Medewerkers geen cao van toepassing 40 uur (VERVALLEN) Marvelous B.V. - Juni

Q	Zoek op naam/omschrijving functie	Gewerkte uren	Gewerkte dagen	Zakelijke km	onkosten	Reisk. var. onb	100% Overuren	125% Overuren	150% Overuren	Meeruren	Zie
Hope v Medewer	an Dyne ^{rker}										
Jeroen Medewer	van de Westelaken ^{ker}										
Peter P Medewer	r arker _{:ker}										
									Ops	aan Aanmal	ken

Door het naar rechts bewegen van de schuifbalk ziet u nog meer kopjes.

Soorten uren

In dit scherm staan diverse soorten uren.

- * Gewerkte uren + gewerkte dagen gebruikt u voor oproepkrachten (nul-urenovereenkomsten). Beide rubrieken dienen bij oproepkrachten te worden gevuld, zowel de uren als de dagen.
- * 100% overuren gebruikt u om de overuren van een fulltimer door te geven.
- * Meeruren gebruikt u om de meeruren (overuren) van parttimers door te geven.

Overige loonmutaties

Met behulp van 'Overige loonmutaties' kunt u via een soort mailbericht andere wijzigingen aan ons doorgeven. De berichten worden opgeslagen in het werkgeversdossier.

Alle wijzigingen komen in een portaal voor ons terecht. Wij beoordelen de wijzigingen, stellen eventuele vragen, en zetten de goedgekeurde wijzigingen door naar het salarispakket.

Uit dienst

De datum uit dienst die u invult, moet de laatste contractuele dag zijn. Voorbeeld: uit dienst per 1 september = laatste contractuele dag 31 augustus. Die datum voert u in.

Afhandelen taken

Voor het overzicht is het fijn als u taken die zijn uitgevoerd de status 'afgehandeld' geeft. Dat kan als u op de pagina Home bent, in het blok 'Mijn taken'.



Als u met de cursor over de betreffende regel gaat, ziet u aan het eind van de regel een duimpje. Wanneer u op het duimpje klikt, kunt u de taak afhandelen.

Invoeren nieuwe medewerker

Het is mogelijk om de gegevens van een nieuwe medewerker via het werkgeverportaal aan te leveren. Er zijn wel een aantal aandachtspunten.

- 1. Ga naar 'Medewerkers', 'Medewerker in dienst'.
- 2. Kies het juiste profiel. 'Vaste medewerker' betekent een medewerker met een vast aantal uren per week.
- 3. Type contract, kies het juiste type.
- 4. Cao.
 - a. Voor medewerkers en assistenten in de cao apotheken kiest u cao 1310 Apotheken (Profit).
 - b. Voor apothekers in dienstverband kiest u cao 5000 Overig (Apothekers, DGA, etc) 38 uur.
 - c. Voor apothekers in dienstverband met een do-the-job overeenkomst, kiest u cao 5000_40 Overig (Apothekers, DGA, etc) 40 uur.
- 5. Gedrag periodiek toekennen. Hier kunt u aangeven in welke maand er automatisch een periodieke verhoging moet worden toegekend.
- 6. Soort salaris. Als u de schalen van de cao volgt, kiest u Schaalsalaris en vervolgens bij 'Soort loonschaal' de juiste schaal. 'Loonschaal; en 'Trede' spreken voor zich. Indien u bij 'Soort salaris' kiest voor 'Vast salaris' of 'Uurloon' moet u een fulltime salarisbedrag of uurloon opgeven. Doet u dit niet, dan hanteert het systeem een salaris/uurloon van € 0,00 en volgt er geen salarisberekening.

Oproepkracht

Bij een oproepkracht is het naast bovenstaande aandachtspunten belangrijk om (op de tweede pagina van het invoeren) helemaal onderin aan te geven of de oproepkracht verplicht is te komen bij een oproep of niet verplicht is te komen. U kiest één van de gegevens 'Opr./invalkracht zonder verpl.' Of 'Opr./invalkracht met verpl.'.

Contract verlengen

Voor het verlengen van een arbeidsovereenkomst kiest u de tegel 'Medewerkers' en vervolgens klikt u op de naam van de medewerker. Kunt u een medewerker niet vinden? Rechtsonder in het blok staat een knop 'volgende', hiermee komt u in het volgende scherm met namen van medewerkers.

Als u op de naam van de medewerker hebt geklikt, kiest u voor de tegel 'Contract verlengen'. Zorg ervoor dat u de juiste cao kiest bij de verlenging anders gaat de salarisberekening fout.

- a. Voor medewerkers en assistenten in de cao apotheken kiest u cao 1310 Apotheken (Profit).
- b. Voor apothekers in dienstverband kiest u cao 5000 Overig (Apothekers, DGA, etc) 38 uur.
- c. Voor apothekers in dienstverband met een do-the-job overeenkomst, kiest u cao 5000_40 Overig (Apothekers, DGA, etc) 40 uur.

Voor andere cao's spreekt de omschrijving vaak voor zich. Twijfelt u? Neem dan contact met ons op.