

Inhoud

Medewerkers, gegevens inzien en beheren	2
Salarisverwerking	4
Doorgeven van (variabele) loonmutaties	5
<i>Soorten uren</i>	5
<i>Overige loonmutaties</i>	6
<i>Uit dienst</i>	6
Afhandelen taken	6
Invoeren nieuwe medewerker	7
<i>Oproepkracht</i>	7
Contract verlengen	7
Periode afsluiten.....	8

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

Medewerkers, gegevens inzien en beheren

[Home](#) [Medewerkers](#) [Salarisverwerking](#) [Organisatiegegevens](#) [Stel een vraag](#)

Home



Medewerkers

Gegevens van uw medewerkers inzien en beheren.



Salarisverwerking

Doorgeven van mutaties en resultaten van de salarisverwerking inzien.



Organisatiegegevens

Gegevens van uw organisatie en uw persoonlijke gegevens inzien en...



Stel een vraag

Voor al uw vragen, opmerkingen en aanvullende informatie.

[Mijn taken](#) [Ingestuurd](#)

Geen gegevens om te tonen.

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:

Medewerker stamkaart

[Dienstverband](#) [Verlof en verzuim](#) [Ouderschap- en zor...](#)



Contract verlengen

Verlengen van tijdelijke contracten.



Functie wijzigen

Wijzigen van functie, rooster, salaris en vaste looncomponenten.



Salaris wijzigen

Alleen het salaris wijzigen.



Vaste looncomponenten

Toevoegen of beëindigen van vaste looncomponenten.

Actuele en toekomstige ziekmelding (klik op de regel voor betermelden of aanpassen)

Geen gegevens om te tonen.

Jan Jans (P0000125)	
Naam	Jan Jans
Voorletters	J.
Roepnaam	Jan
Geslacht	Man

Acties

-  Adres wijzigen
-  Rekening wijzigen
-  Gegevens wijzigen
-  Loonheffing wijzigen
-  Aanmaken medewerkerdossier
-  Aanmaken identiteitsbewijs

2

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



Adres wijzigen



Rekening wijzigen



Gegevens wijzigen



Loonheffing wijzigen



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 Vastleggen van de geboorte van een kind t.b.v. geboorte- en ouderschapsverlof.	 Ouderschapsverlof Vastleggen van onbetaald en (eventueel) betaald ouderschapsverlof.

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

Salarisverwerking

Salarisverwerking

Actuele periode

Periode omschrijving	Periode	Status	Dichtgezet	Geaccordeerd	Betaaldatum
Juni	06.00	Open			24-06-2022

Taken

Vorige perioden

Ingestuurd

Werkgever dossier

Geen gegevens 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	Mei
Geaccordeerd	20-04-2023
Betaaldatum	25-05-2022
Verstrekken loonstrook	25-05-2022
Uiterst bet.dat. loonaangifte	30-06-2022

Acties

- Loonmutaties in geaccordeerde periode
- Overige loonmutatie

Toelichting

Deze periode is geaccordeerd.
Hieronder vindt u de resultaten van de salarisverwerking.

Periodedossier

Loonmutaties perio...

Onderwerp	Type	Ingestuurd
Betaalbestand Salaris Mei	Betalingen	20-04-2023 14:43
Jaarloopbestand Mei	Jaarloopposten	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.

Salarisverwerking

Actuele periode

Periode omschrijving	Periode	Status	Dichtgezet	Geaccordeerd	Betaaldatum
Juni	06.00	Open			24-06-2022

Openstaande periode



Snelinvoer loonmutaties

Alle loonmutaties via een matrix makkelijk en snel invoeren.



Overige loonmutaties

Versturen van bestanden met mutaties en alles wat u niet ergens anders kwijt..



Voorlopige loonstrook

Alvast de resultaten van uw mutaties raadplegen via een proforma...



Periode afsluiten

Als u klaar bent, sluit u de periode af om de salarisverwerking te starten.

Snelinvoer loonmutatie Medewerkers geen cao van toepassing 40 uur

(VERVALLEN) Marvelous B.V. - Juni

Zoek op naam/omschrijving functie	Gewerkte uren	Gewerkte dagen	Zakelijke km	onkosten	Reisk. var. onb	100% Overuren	125% Overuren	150% Overuren	Meeruren	Zie
Hope van Dyne Medewerker										
Jeroen van de Westelaken Medewerker										
Peter Parker Medewerker										

Opslaan Aanmaken

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'.

Home



Medewerkers

Gegevens van uw medewerkers inzien en beheren.



Salarisverwerking

Doorgeven van mutaties en resultaten van de salarisverwerking inzien.



Organisatiegegevens

Gegevens van uw organisatie en uw persoonlijke gegevens inzien en...



Stel een vraag

Voor al uw vragen, opmerkingen en aanvullende informatie.

Mijn taken 30 Ingestuurd

Ingestuurd ?!	Onderwerp	Status	Type	Betreft
17-08-2023	Betaalbestand Loonheffing periode 8 2023 (Maand)	Ingestuurd	Betalingen	
17-08-2023	Betaalbestand Salaris Augustus 2023	Ingestuurd	Betalingen	
07-08-2023	Snelinvoer loonmutatie Augustus 2023	Afgehandeld	Snelinvoer loonmutatie (Profit)	
04-08-2023	Snelinvoer loonmutatie Augustus 2023	Afgehandeld	Snelinvoer loonmutatie (Profit)	

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.

Periode afsluiten

Als u zelf de salarismutaties en urenopgaven via het werkgeversportaal invoert, is het handig om aan te geven als u daarmee klaar bent en geen wijzigingen meer heeft. Bij Salarisverwerking/Actuele periode kunt u klikken op de actuele periode en daarna klikken op de tegel 'Periode afsluiten'.

[Home](#) [Medewerkers](#) [Salarisverwerking](#) [Organisatiegegevens](#) [Stel een vraag](#)

[Home](#) » [Salarisverwerking](#) » [Openstaande periode](#)

Openstaande periode

Snelinvoer loonmutaties

Alle loonmutaties via een matrix makkelijk en snel invoeren.

Overige loonmutaties

Versturen van bestanden met mutaties en alles wat u niet ergens anders kwijt..

Voorlopige loonstrook

Alvast de resultaten van uw mutaties raadplegen via een proforma...

Periode afsluiten

Als u klaar bent, sluit u de periode af om de salarisverwerking te starten.

Wij ontvangen dan bericht dat de periode is dichtgezet en kunnen starten met de afhandeling van de salarisproductie.