

## Inhoud


<b>Medewerkers, gegevens inzien en beheren .....</b>	<b>2</b>
<b>Salarisverwerking .....</b>	<b>4</b>
<b>Doorgeven van (variabele) loonmutaties .....</b>	<b>5</b>
<i>Soorten uren</i> .....	5
<i>Overige loonmutaties</i> .....	6
<i>Uit dienst</i> .....	6
<b>Afhandelen taken .....</b>	<b>6</b>
<b>Invoeren nieuwe medewerker .....</b>	<b>7</b>
<i>Oproepkracht</i> .....	7
<b>Contract verlengen .....</b>	<b>7</b>
<b>Periode afsluiten.....</b>	<b>8</b>
<b>Verlof.....</b>	<b>8</b>
<i>Saldi verlof opvoeren</i> .....	9

Via de website [www.salarisbenp.nl](http://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

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

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...

 <b>Geboorte kind tbv ouderverlof</b> Vastleggen van de geboorte van een kind t.b.v. geboorte- en ouderschapsverlof.	 <b>Ouderschapsverlof</b> 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 vind u de resultaten van de salarisverwerking.

Periodedossier  Loonmutaties perio...

Onderwerp 	Type	Ingestuurd
<input type="checkbox"/> Betaalbestand Salaris Mei	Betalingen	20-04-2023 14:43
Journaalpostbestand Mei	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.

### 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.

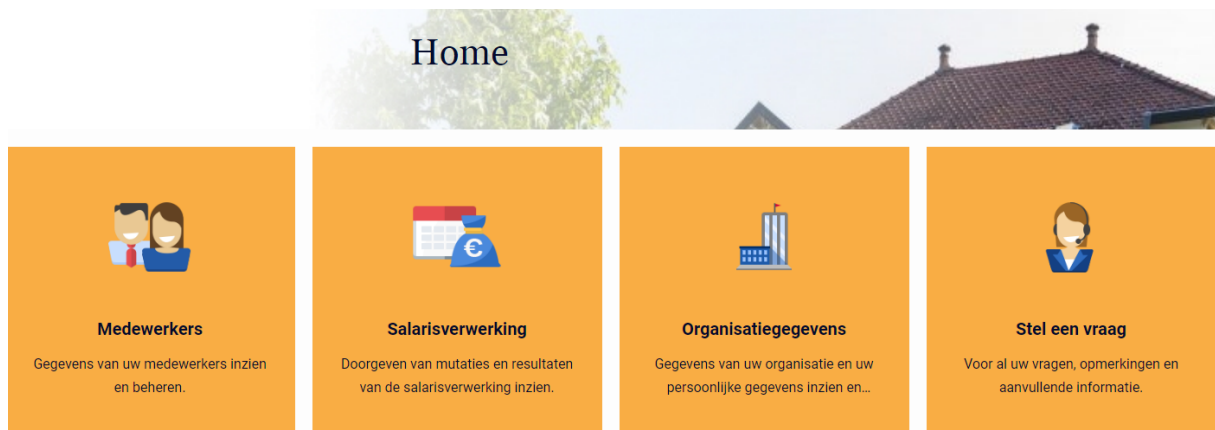
## Uit dienst

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'.



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



 <b>Snelinvoer loonmutaties</b> Alle loonmutaties via een matrix makkelijk en snel invoeren.	 <b>Overige loonmutaties</b> Versturen van bestanden met mutaties en alles wat u niet ergens anders kwijt..	 <b>Voorlopige loonstrook</b> Alvast de resultaten van uw mutaties raadplegen via een proforma...	 <b>Periode afsluiten</b> 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.

## Verlof

Het is mogelijk om gebruik te maken van de module verlof. De medewerker kan via de app verlofaanvragen indienen en u kunt deze als werkgever in het werkgeversportaal accorderen. De saldi verlof worden per verlofsoort bijgehouden.

Indien u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, verzoeken wij u dat aan ons door te geven. Wij zullen op werkgeversniveau het verlof inrichten.

Na de inrichting op werkgeversniveau kunt u per medewerker het verlof saldo invoeren.

## Saldi verlof opvoeren

Ga naar het werkgeversportaal en ga naar 'Medewerkers'.

Home **Medewerkers** Salarisverwerking Organisatiegegevens Stel een vraag  
Home » Medewerkers

# Medewerkers

**Sollicitant onboarden**

De sollicitant zelf gegevens laten aanleveren via een portaal.

**Medewerker indienst**

Zelf alle benodigde gegevens verstrekken.

**Medewerker uitdienst**

Uitdienst melden van een medewerker.

**Ziekmeldingen**

Actuele verzuimmeldingen, ziek- en beter melden van uw medewerkers.

In dienst  Toekomstig  Uit dienst

Medewerker	Functie	Functie tbv loonstrook	In dienst	Type contract	Ketennummer	Einde contract	Telnr. privé	Mob. privé
<input checked="" type="checkbox"/>	Jans, J. (Jan)	Medewerker	Klusjesman	01-09-2022	Jaarcontract	Bepaalde tijd 1	31-08-2023	0302624594
<input type="checkbox"/>	Kyle, S. (Selina)	Oproepkracht	Catwoman	21-06-2024	Bepaalde tijd	Bepaalde tijd 1	20-08-2024	
<input type="checkbox"/>	Parker, P. (Peter)	Medewerker	Spolderman	01-05-2025	Jaarcontract	Bepaalde tijd 1	30-04-2026	

Open de medewerker en ga naar het tabblad 'verlof en verzuim' en kies voor de tegel 'Verlofcorrectie'.

Home **Medewerkers** Salarisverwerking Organisatiegegevens Stel een vraag  
Home » Medewerkers » Medewerker stamkaart

# Medewerker stamkaart

Dienstverband **Verlof en verzuim** Ouderschap- en zor...

**(Vakantie)verlof**

Verlofboekingen voor vrije dagen, vakanties en opna...

**Bijzonder verlof**

Doktersbezoek, jubilea, bruiloft, examen,...

**Verlof intrekken**

Annuleren van ingevoerde en/of toegekend verlof.

**Ziekmelden**

Deze medewerker ziek melden.

**Onbetaald verlof**

Niet doorbetaald verlof dat wordt ingehouden op het...

**Verlofcorrectie**

Voor wijzigen van het verlosaldo of het kopen e...

## Verlofcorrectie

### Jan Jans (P0000800)

#### Verlofcorrectie

Type verlof

Doel verlofcorrectie

Aantal uren

Verrekenen in salarisverwerking

Opmerking

#### Saldo na verlofcorrectie

Saldo

Overig

Bijlagen

## Verlofcorrectie

### Jan Jans (P0000800)

#### Verlofcorrectie

Type verlof

Doel verlofcorrectie

Aantal uren

- Kies het juiste type verlof
- Doel verlofcorrectie = opboeken verlofsaldo (O)
- Geeft het aantal uren in
- Sluit af met 'aanmaken' (rechts onder in het scherm)

Als u klaar bent met het invoeren van de verlofsaldi, verzoeken wij u dat aan ons door te geven. Wij zetten dan de functie 'verlof' aan in de Pocket app.