

Handleiding

06-2024

Personeel & Salaris (HR2day)



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Begrippenlijst	4
Stroomdiagrammen	6
Manager Interaction Center	8
Nieuwe medewerker	15
Benoeming toevoegen	20
Benoeming wijzigen	22
Verzuim toevoegen	29
Verzuim wijzigen	30
Vervanging toevoegen	32
Vervanging wijzigen	33
Stagevergoeding	35
Ontbrekende gegevens	37
Documenten toevoegen aan dossier	38
Voorbeelden	41

Inleiding

Via de applicatie Personeel & Salaris (HR2day) kunt u allerlei gegevens raadplegen omtrent het personeel dat aan uw organisatie verbonden is. Tevens kunt u nieuw benoemde personeelsleden doorgeven en mutaties aanbrengen in de benoemingen. Diverse processen kunnen worden doorlopen door zowel u als manager als het personeelslid.

Deze werkwijze leidt ertoe dat gegevens eenduidig aangeleverd worden, de foutgevoeligheid afneemt en een efficiënte werkwijze bevordert. Meer dan voorheen kunnen gegevens geraadpleegd en opgeslagen worden in het Digitaal dossier dat voor elke medewerker ten allen tijde toegankelijk is.

In deze handleiding laten wij u stap voor stap zien hoe een proces aangemaakt kan worden. Tevens wordt via stroomschema's inzichtelijk gemaakt wat de route van een proces is. Hier ziet u bijvoorbeeld wie een proces kan starten, wie dient goed te keuren en waar een eventueel document in het digitale dossier wordt opgeslagen. Het gaat hierbij om standaardinrichtingen, mogelijk zijn er bij de inrichting door u als werkgever andere keuzes gemaakt.

Wij adviseren u om deze handleiding volledig door te nemen, zodat u een goed beeld krijgt van de mogelijkheden voor u en uw medewerkers. Hierbij alvast een aantal algemene tips:

- Vanuit praktisch ieder scherm kunt u op een link klikken om gegevens te bekijken. U kunt de gegevens ook in een apart tabblad openen zodat u eenvoudig kunt switchen tussen de verschillende tabbladen. Dit gaat als volgt:
 - o Houdt de Ctrl-toets vast en klik op een link;
 - o Klik met uw rechtermuis op een link en kies voor 'link openen in een nieuw tabblad'.
- Een medewerker kan meerdere arbeidsrelaties hebben, bijvoorbeeld bij twee verschillende functies. Kies steeds de juiste arbeidsrelatie bij het doorgeven of wijzigen van gegevens of neem contact op met Akorda.

Met deze handleiding trachten we u zo praktisch mogelijk te informeren over de werkwijze voor het aanleveren van nieuwe benoemingen en mutaties en het raadplegen van gegevens. Heeft u vragen of opmerkingen neem dan contact op met Akorda via helpdesk@akorda.nl. De medewerkers van Akorda staan paraat u zoveel mogelijk te ondersteunen.

Begrippenlijst

HR2day is een applicatie die in allerlei sectoren van onze maatschappij gebruikt wordt, waardoor sommige begrippen algemeen zijn geformuleerd. Vandaar een korte toelichting daarop. Tevens een toelichting op een aantal omschrijvingen die in onze processen worden gebruikt.

HR2day

Afdeling

Scholen: veelal de school waarop een werknemer werkzaam is
Kinderopvang: de locatie waarop een werknemer werkzaam is

Arbeidsrelatie

Het dienstverband.

Employée Interaction Center (EIC)

De omgeving waarin uw medewerker gegevens raadpleegt en door kan geven. Als manager heeft u bij uw MIC inlog een apart tabblad voor het EIC waar u uw eigen gegevens in kunt zien en processen voor uzelf kunt starten.

Kostenplaats

Het BRIN-nummer of afdelingsnummer van de school of het nummer van de locatie (kinderopvang).

Kostenplaats Dim2

De kostenplaats. Dit betreft de kostenplaats die gekoppeld is aan de financiële administratie.

Manager

De directeur of leidinggevende van een afdeling.

Manager Interaction Center (MIC)

De omgeving waarin u werkzaam bent. Hier kunt u bijvoorbeeld gegevens raadplegen, processen starten, aanvragen van medewerkers goedkeuren.

Processen

Akorda Declaraties

Een groep Akorda medewerkers die een aantal declaratie processen, o.a. reiskosten, ontvangen en verwerken. Voor vragen over reiskosten kunt u mailen naar reiskosten@akorda.nl.

Akorda Rechtspositie en formatie

Een groep met alle contactpersonen personeels- en salarisadministratie van Akorda. De contactpersoon die verbonden is aan uw bestuur, zal het proces in behandeling nemen.

Akorda Salarisadministratie

Een groep met alle salarisadministrateurs van Akorda. De salarisadministrateur die verbonden is aan uw bestuur, zal het proces in behandeling nemen.

Stroomdiagrammen

Om de route van een proces inzichtelijk te maken, is voor ieder proces een stroomdiagram gemaakt. U ziet hier in één oogopslag wie een proces kan starten, wie een aanvraag dient goed te keuren en wanneer de aanvraag verwerkt kan worden. Wanneer in een proces gegevens worden opgeslagen in het digitale dossier, staat aangegeven onder welke documentcategorie dit wordt opgeslagen.

De stroomdiagrammen zijn opgemaakt volgens de standaard inrichting. Als werkgever kunt u hier andere keuzes in gemaakt hebben.

Bij verschillende processen worden, nadat dit volledig is doorlopen, gegevens opgeslagen in het digitale dossier van de werknemer. Hierbij komt het document automatisch in de juiste documentcategorie terecht. Hieronder staat een overzicht van de verschillende documentcategorieën met daarbij vermeld vanuit welk proces stukken worden toegevoegd.

- **Arbeidsvoorwaarden**
 - o Arbeidsvoorwaarden documenten uploaden
 - o Documenten indienstreding (arbeidsvoorwaarden)
- **Bedrijfsmiddelen**
 - o Fietsregeling
- **Declaraties**
 - o Declaratie vakbondscontributie/schoolleider
 - o Declaratie verklaring omtrent gedrag
 - o Reiskosten woon-werkverkeer
 - o Salderingsregeling woon-werk
- **Diensttijd-Jubileum**
 - o Diensttijd
 - o Diensttijd-jubileum documenten uploaden
- **Financiële gegevens**
 - o Financiële documenten uploaden
 - o Loonheffingskorting
 - o Werkgeversverklaring
 - o Werkgeversverklaring administratiekosten
- **Ontslag-Pensioen**
 - o Ontslag (EIC)
 - o Ontslag (MIC)

- **Opleidingen**
 - o Documenten indienstreding (opleidingen)
 - o Opleidingen documenten uploaden
- **Personalialia**
 - o Bankrekening wijzigen
 - o Documenten indienstreding (persoonsgegevens)
 - o Personalialia documenten uploaden
 - o Persoonsgegevens wijzigen
- **Verlof**
 - o Onbetaald verlof
 - o Ouderschapsverlof
- **Verzuim**
 - o Duurzame inzetbaarheid (DUZI)
 - o Geboorteverlof aanvullend
 - o Verzuim documenten uploaden
 - o Zwangerschapsverlof
 - o Zwangerschapsverklaring en/of geboortekaartje uploaden


Manager Interaction Center

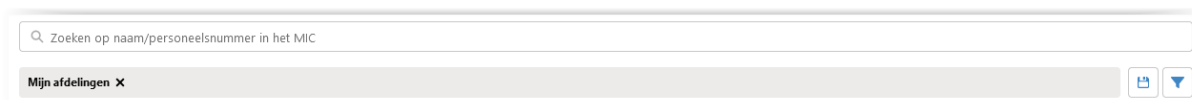
In het MIC staan verschillende panelen waar u informatie vindt en wijzigingen kunt doorgeven. Hieronder een toelichting van de belangrijkste panelen. De panelen zijn eenvoudig te verplaatsen. Dit doet u door de drie puntjes in het paneel vast te houden en het paneel te verslepen naar de gewenste plek. De verandering is ook direct zichtbaar in het menu aan de linkerkant. U kunt een paneel open- en dichtklappen door op het dubbele pijltje te klikken.

Zoekpaneel

Bij het openen van het MIC ziet u standaard de medewerkers van de afdelingen waar u de manager van bent. Bent u geen manager, dan ziet u alle medewerkers van de werkgever. Uiteraard alleen waar u bij mag.

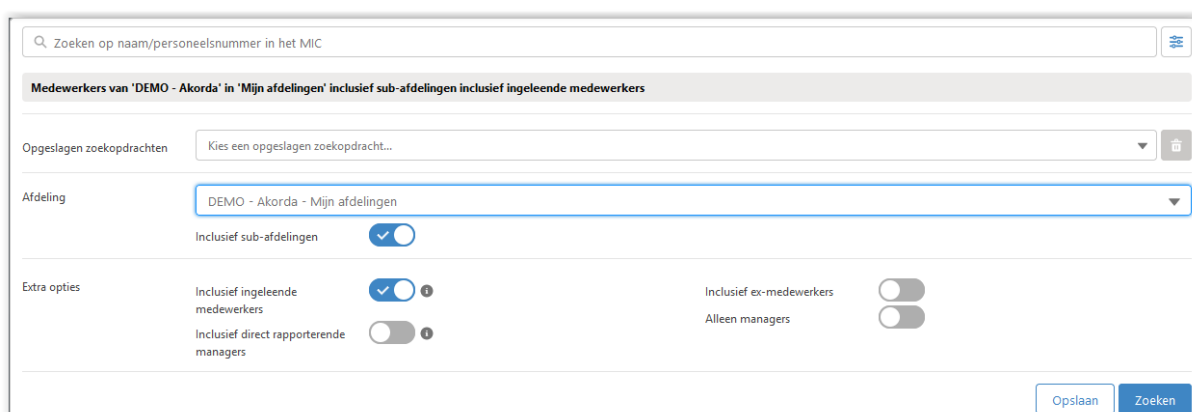
Binnen het MIC kunt u zoeken op de naam van de medewerker. In de verschillende panelen worden de resultaten vervolgens getoond op basis van de zoekopdracht.

Bepaal het soort medewerker dat je wilt zien. Door op de toggles  te klikken verander je de zoekresultaten.



The screenshot shows a search bar with the placeholder text "Zoeken op naam/personeelsnummer in het MIC". Below the search bar, there is a filter dropdown menu currently set to "Mijn afdelingen" with a close icon (x) and a dropdown arrow.

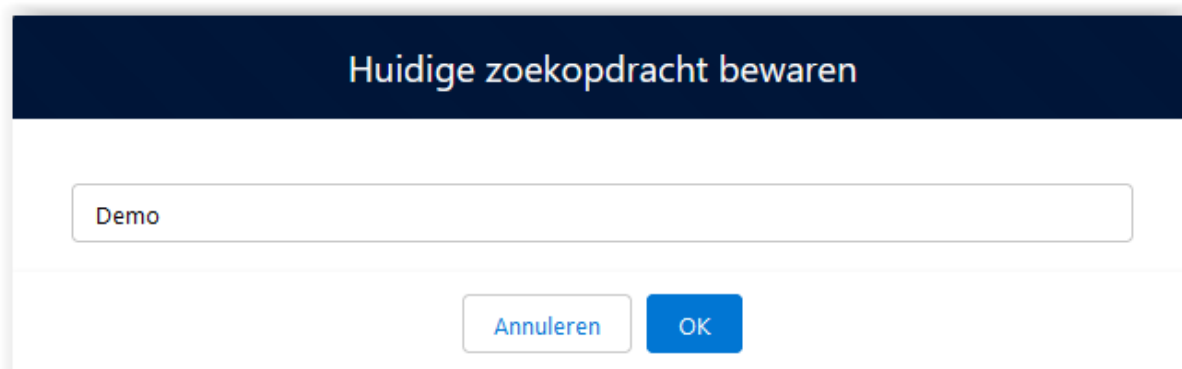
Wanneer een medewerker op meerdere afdelingen werkt, kan het zijn dat deze niet zichtbaar is. Dit kunt u verhelpen door Inclusief sub-afdelingen en Inclusief ingeleende medewerkers te kiezen.



The screenshot shows the search filter panel. At the top is the search bar. Below it is a title bar: "Medewerkers van 'DEMO - Akorda' in 'Mijn afdelingen' inclusief sub-afdelingen inclusief ingeleende medewerkers". There is a dropdown for "Opgeslagen zoekopdrachten" with the text "Kies een opgeslagen zoekopdracht...". The "Afdeling" dropdown is set to "DEMO - Akorda - Mijn afdelingen". Under "Inclusief sub-afdelingen", the toggle is turned on. Under "Extra opties", there are four toggles: "Inclusief ingeleende medewerkers" (on), "Inclusief direct rapporterende managers" (off), "Inclusief ex-medewerkers" (off), and "Alleen managers" (off). At the bottom right are "Opslaan" and "Zoeken" buttons.



Deze zoekopdracht kunt u bewaren door op de knop Opslaan te klikken.

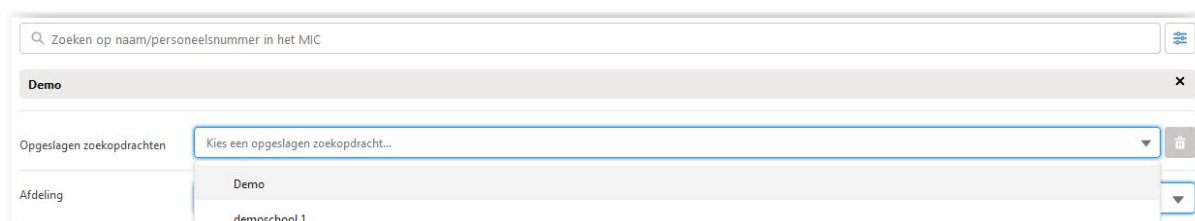


Huidige zoekopdracht bewaren

Demo

Annuleren OK

De opgeslagen zoekopdracht kunt u vinden onder Opgeslagen zoekopdrachten.



Zoeken op naam/personeelsnummer in het MIC

Demo

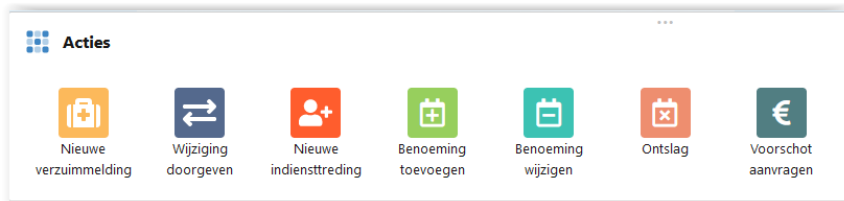
Opgeslagen zoekopdrachten Kies een opgeslagen zoekopdracht...

Afdeling Demo

demo school 1

Acties

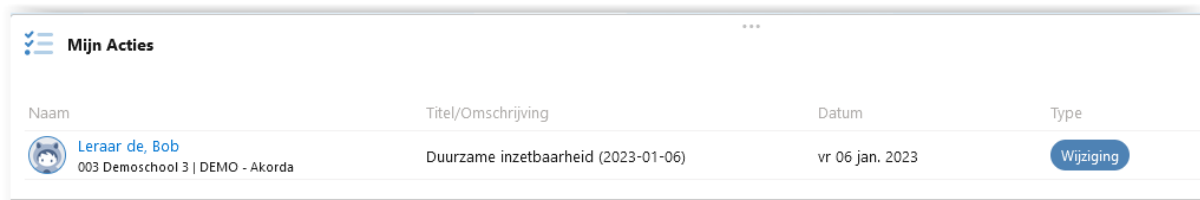
Vanuit het MIC kunt u verschillende acties starten voor uw medewerkers. Dit kan op twee verschillende manieren. Via het Acties paneel en via het Medewerkers paneel.




Nadat u de actie hebt gekozen, zoekt u de medewerker voor wie u de actie wilt uitvoeren.



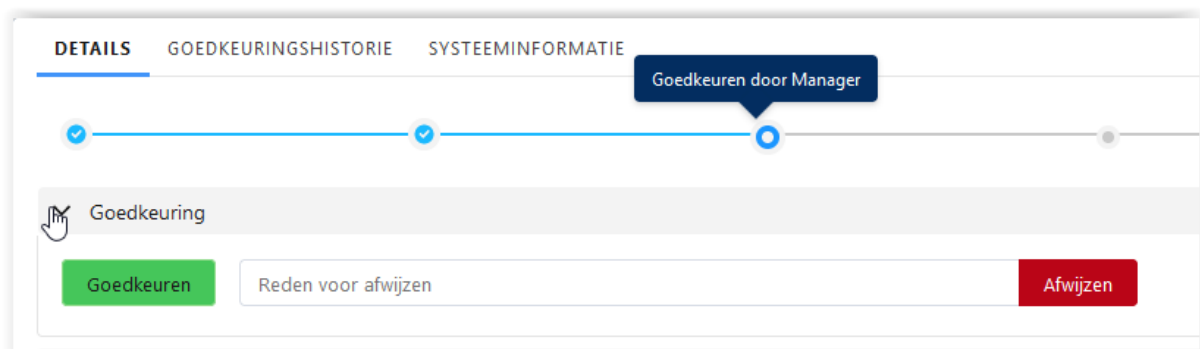
Mijn Acties



Naam	Titel/Omschrijving	Datum	Type
 Leraar de, Bob 003 Demoschool 3 DEMO - Akorda	Duurzame inzetbaarheid (2023-01-06)	vr 06 jan. 2023	Wijziging

Dit paneel is een verzameling van verschillende onderdelen, zoals signaleringen, taken met betrekking tot ziekmeldingen en goed te keuren aanvragen van bijvoorbeeld medewerkers.

Om een actie af te handelen, klikt u op de regel en daarna eventueel op Details voor meer informatie. Na beoordeling kunt u de aanvraag Goedkeuren of Afwijzen



DETAILS GOEDKEURINGSHISTORIE SYSTEEMINFORMATIE

Goedkeuren door Manager

Goedkeuring

[Goedkeuren](#) Reden voor afwijzen [Afwijzen](#)

Signalen volgen voorafgaand aan een gebeurtenis. Bijvoorbeeld Einde benoeming of Jubileumdata. Wanneer u actie heeft ondernomen, bijvoorbeeld benoeming verlengd of de medewerker ingelicht, kunt u op de knop Markeer gereed klikken. Daarna verdwijnt deze signalering.

Tip: klik op de actie en niet op blauwe link van de medewerker, u gaat anders naar de gegevens van de medewerker zelf.



Medewerkers

In dit paneel ziet u alle medewerkers van uw afdeling. Van hieruit kunt u voor de medewerker verschillende acties starten.

Op de regel van de medewerker staat Ingediend (groen) en Afgewezen (oranje).

Naam	Functie	Ingediend	Afgewezen
Leraar de, Bob 003 Demoschool 3 DEMO - Akorda	Leraar LC	3	1
Test, Tinus 002 Demoschool 2 DEMO - Akorda	Leraar LC		1

Ingediend: dit zijn processen die zijn ingediend en nog openstaan ter goedkeuring door werkgever, medewerker of Akorda. Wilt u meer informatie klik op het groene bolletje en daarna op de blauwe link van het proces. Wanneer u goedkeuring dient te geven, staat dit proces ook in uw Actie paneel. Zodra alle goedkeuringen hebben plaatsgevonden, verdwijnt het groene bolletje.

Afgewezen: dit zijn door u ingediende processen die zijn afgewezen door werkgever, medewerker of Akorda. Zodra een proces wordt afgewezen ontvangt u hierover een mail. Om deze aan te passen en opnieuw in te dienen klikt u op het oranje bolletje en vervolgens op de blauwe link onder Proces.

Selectie

GOEDKEURDER	PROCES	MEDEWERKER	AFDELING	WERKGEVER	INDIENER	DETAILS	STATUS
	Arbidsrelatiewijziging	Assistent, Onderwijs	001 Demoschool 1	DEMO - Akorda	Manager	Benoeming toevoegen (2022-10-01) (1)	Afgewezen

Wanneer u niets met de oranje melding doet verdwijnt deze na één maand.

Nadat u gekozen heeft voor de juiste medewerker, opent een pop-up scherm met meer informatie over de betreffende persoon. Kies voor het tabje Acties. Hier staan de uit te voeren acties. Tevens vindt u hier een tabblad van het verzuim en vervangingen.

Leraar de, Bob (DEMO - Akorda)
Leraar LC


Gegevens **Acties** Verzuim Vervangingen

- Nieuwe verzuimmelding
- Wijziging doorgeven
- Digitaal dossier
- Medew/HR gegevens
- Employee Interaction Center



Verzuim

In het paneel Verzuim staan de actuele verzuimmeldingen van de medewerkers van uw afdeling(en). Door op de regel te klikken komt u in de verzuimmelding en kunt u de Details bekijken.

Naam	Aanvangsdatum ↓	Einddatum	Classificatie	Percentage
 Door, Theo 002 Demoschool 2 DEMO - Akorda	do 22 sep. 2022	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%

Voor het doorgeven van een nieuw verzuim zie [Verzuim toevoegen](#).

Voor het wijzigen van een verzuim zie [Verzuim wijzigen](#)

Wilt u een wijziging doorgeven, klik dan op [Einddatum invoeren...](#) Vervolgens kunt u een einddatum of een percentage bij gedeeltelijk verzuim invoeren.

Verzuimperiodes (alleen invullen ingeval van gedeeltelijk verzuim)

Vul het verzuimpercentage in geval van gedeeltelijk verzuim. Bij volledig verzuim is dit 100%.
Als je normaalgesproken 40 uur per week werkt en nu weer 20 uur gedeeltelijk werkt, is het percentage $20/40 = 50\%$.
Als je normaalgesproken 32 uur per week werkt en nu weer 8 uur gedeeltelijk werkt, heb je dus nog $32 - 8 = 24$ uur verzuim, dus is het percentage $24/32 = 75\%$.

STARTDATUM	PERCENTAGE GEDEELTELIJK VERZUIM
16-9-2022	100,00
9-1-2023	75

U kunt met het filter ook beëindigde verzuimmeldingen bekijken.

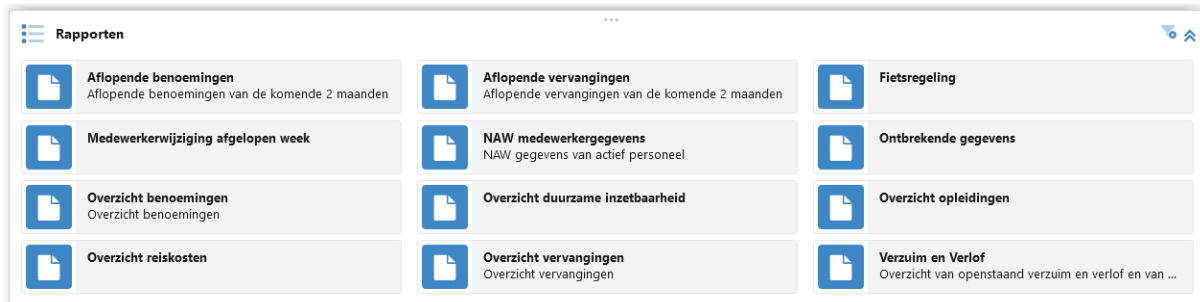
Alle actuele meldingen

- ✓ Alle actuele meldingen
- Eerste dag
- Gesloten in de laatste 14 dagen
- Gesloten in de laatste 30 dagen
- Gesloten in de laatste 60 dagen



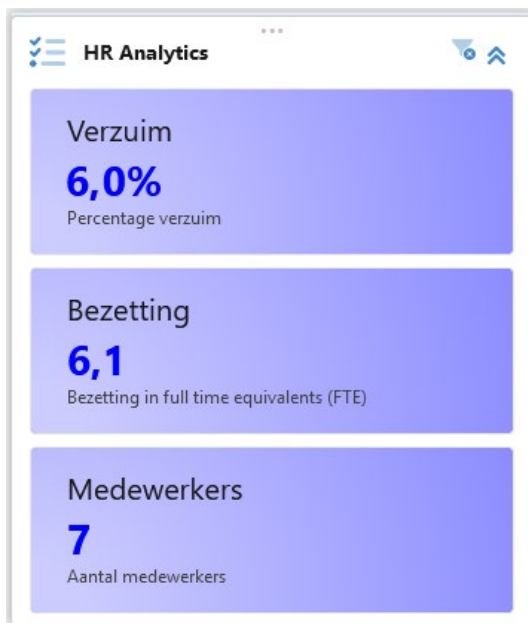
Rapporten

Dit paneel toont een aantal door Akorda gemaakte rapporten. Opent u een rapport, dan ziet u de gegevens van de medewerkers zoals gekozen in het filter van het [Zoekpaneel](#).



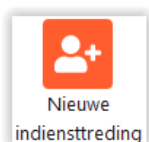
HR Analytics

In het onderdeel HR Analytics staan de cijfers van Verzuim, Bezetting en Medewerkers van het totaal van de afdeling(en) waar u voor geautoriseerd bent. Wanneer u op één van de cijfers klikt komt u in het dashboardscherm waar u nog meer gegevens kunt zien en ook andere dashboards kunt starten. Standaard worden de gegevens op peildatum van vandaag getoond. Door middel van het gebruik van filters kunt u de gewenste periode of gewenste afdelingen kiezen.



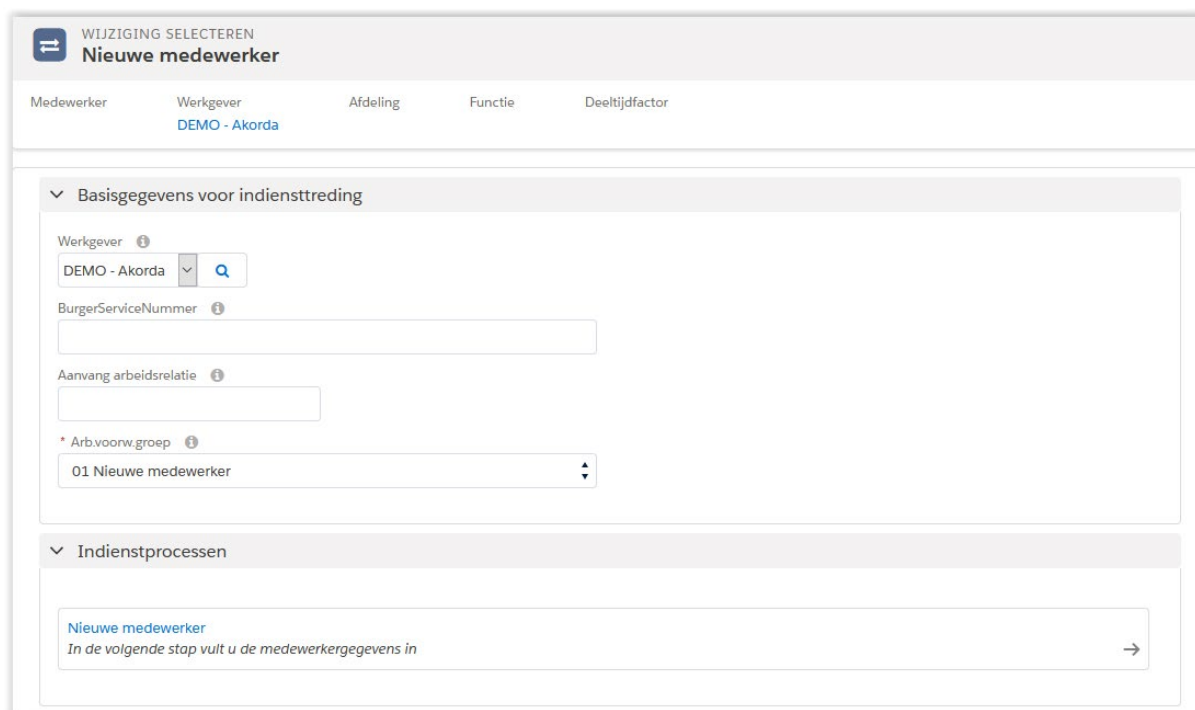
Nieuwe medewerker

Vanuit het **Acties** paneel start u via de button **Nieuwe indiensttreding** het proces **Nieuwe medewerker** wanneer de benoeming bekend is. Als de medewerker in het verleden al bij de werkgever heeft gewerkt, kunt u contact opnemen met Akorda. Wij maken voor u een arbeidsrelatie aan zodat u de benoeming via HR2day kunt doorgeven.



Medewerkers die niet bij uw organisatie in dienst komen, maar via een payrollcontract werkzaam zullen zijn, komen in dienst bij de Payroll BV. Deze medewerkers kunt u niet invoeren via HR2day, maar geeft u door via de mutatietool.

Vul het **Burgerservicenummer** en de **Aanvang arbeidsrelatie** in.
Kies bij **Arb.voorw.groep** altijd voor **01 Nieuwe medewerker**.



Klik voor de volgende stap op **Nieuwe medewerker** (onder **Indienstprocessen**) en vul hier de persoonsgegevens in.

Medewerker	Pers.nr.	Werkgever	Afdeling	Functie	Deeltijdfactor
Nieuwe medewerker	19	DEMO - Akorda			

WIJZIGING
Nieuwe medewerker (2021-01-01)

Medewerker Pers.nr. Werkgever Afdeling Functie Deeltijdfactor
Nieuwe medewerker 19 DEMO - Akorda

DETAILS GOEDKEURINGSHISTORIE SYSTEEMINFORMATIE

Indienen door Manager

Procesgegevens

Proces
Nieuwe medewerker

Ingangsdatum
1-1-2021

Wijziging

* BurgerServiceNummer ⓘ

* Voorletters ⓘ

* Voornamen ⓘ

* Roepnaam ⓘ

Voorvoegsels ⓘ

* Achternaam ⓘ

Let goed op de volgende:

- Voorletters zonder punten en spaties invoeren;
- Telefoonnummer zonder streepjes of spaties invoeren.

Graag het veld [Adres zoeken] altijd gebruiken zodat de juiste opmaak automatisch ingevuld wordt in de juiste velden. Als u zoekt op straat en huisnummer worden postcode en plaats automatisch gevuld.

Klik vervolgens rechtsboven op de knop **Volgende** om het proces **Nieuwe medewerker Arbeidsrelatie** te starten.



Hier vult u de basisgegevens van de arbeidsrelatie in. Bij een tijdelijke benoeming graag **Einde arbeidsrelatie** vullen met een t/m datum.

WIJZIGING
Nieuwe medewerker Arbeidsrelatie (2021-01-01) (1)

Medewerker	Pers.nr.	Werkgever	Afdeling	Functie	Deeltijdfactor
Ulbert Utrecht	19	DEMO - Akorda			

U heeft zojuist een Nieuwe medewerker ingevoerd, u kunt direct door met het proces Nieuwe medewerker Arbeidsrelatie

DETAILS GOEDKEURINGSHISTORIE SYSTEEMINFORMATIE

Indienen door Manager

Procesgegevens

Proces
Nieuwe medewerker Arbeidsrelatie

Ingangsdatum
1-1-2021

Wijziging

* Afdeling

* Functie

Einde arbeidsrelatie

Via **Document toevoegen** kunt u de benodigde documenten indiensttreding uploaden.

Document toevoegen

Documentcategorie
-- geen --

Upload bijlage

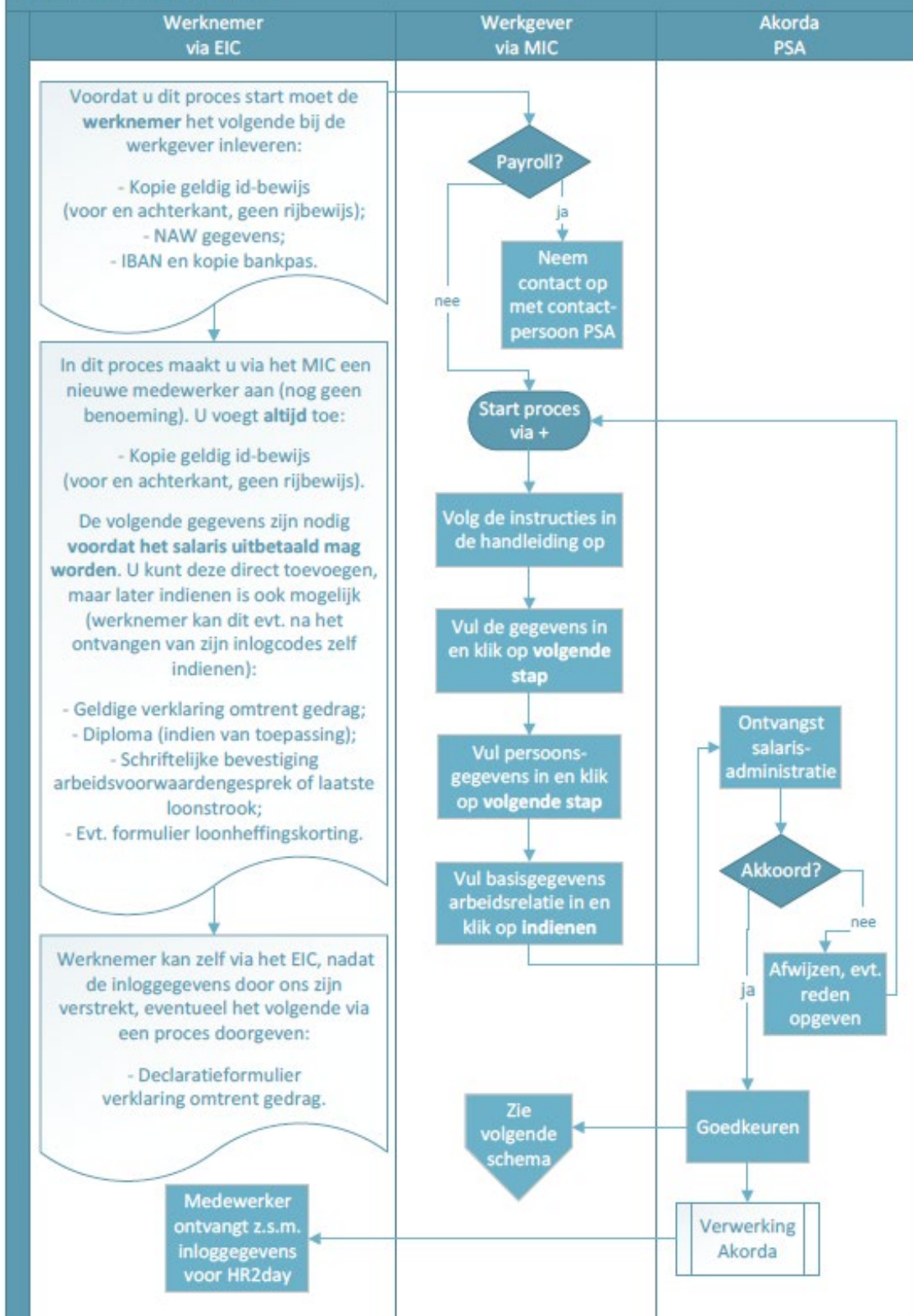
Klik rechtsboven op de knop **Indienen**.

Akorda gaat de gegevens controleren en aanvullen. Wanneer Akorda het proces heeft goedgekeurd, kunt u een [Benoeeming toevoegen](#) of een [Vervanging toevoegen](#).

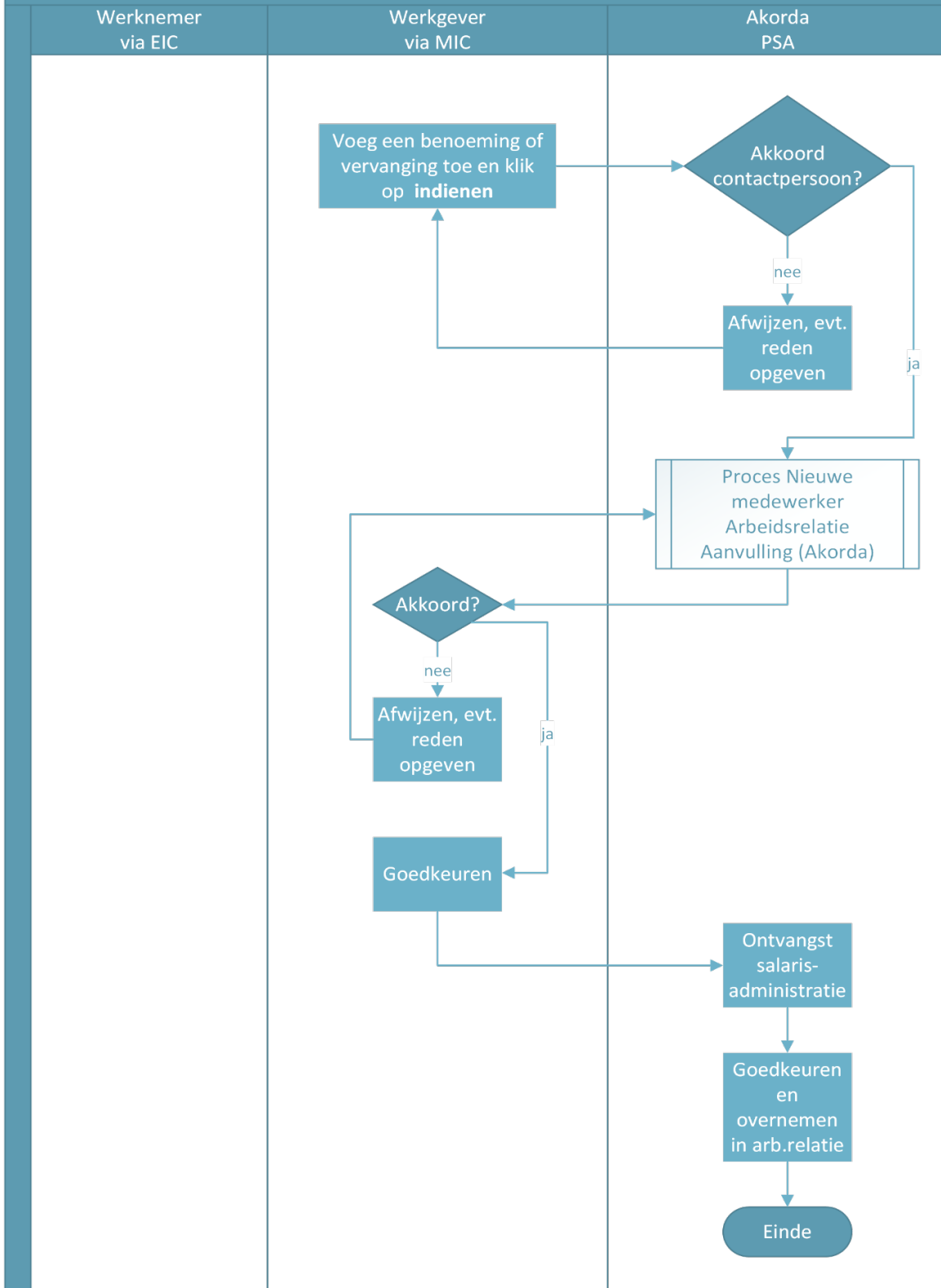
Zodra alle benodigde documenten voor indiensttreding aanwezig zijn, krijgt u het proces **Nieuwe medewerker Arbeidsrelatie aanvulling** ter goedkeuring. Nadat dit proces is goedgekeurd, is de nieuwe medewerker ingevoerd.



Nieuwe medewerker 1

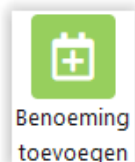


Nieuwe medewerker 2 - arbeidsrelatie/vervanging aanmaken



Benoeming toevoegen

Via het paneel **Acties** kan met de knop **Benoeming toevoegen** een benoeming worden toegevoegd.



Ook in het paneel **Medewerkers** kunt u een benoeming doorgeven. Hier klikt u op de regel van de medewerker waarna u kiest voor **Acties** en dan **Wijziging doorgeven**. Onder **Arbeidsvoorwaarden** klikt u op **Benoeming toevoegen** om het proces te starten en kies daarna de ingangsdatum van de benoeming. Klik vervolgens op de knop **Gegevens ophalen**.



Klik op de knop **Vaste benoeming toevoegen** of **Tijdelijke benoeming toevoegen** (na onderdeel **Toelichting**).


Vaste benoeming toevoegen

Tijdelijke benoeming toevoegen

Vul de velden in:


- **Geldig t/m** is alleen bij een tijdelijke benoeming verplicht.
- In het **Rooster** geeft u de klokuren per dag op en in **Uren per week** het totaal van de uren van het rooster.
- De **Afdeling** en de **Functie** (**Kostenplaats** wordt automatisch gevuld met de afdeling).
- Bij het veld **Kostenplaats dim2** kunt u in de lijst de juiste kostenplaats kiezen, regulier is kostenplaats 1000.





Looncomponent: Tijdelijke benoeming *** NIEUW *** 


* Geldig van


* Geldig t/m


* Rooster 

* Uren per week 

* Afdeling 

* Functie 

Kostenplaats 

Kostenplaats Dim2 

Via **Bestand toevoegen** kunt u eventueel een bijlage uploaden. Klik rechtsboven op de knop **Indienen**.

De benoeming is nu ingediend en wordt door Akorda in behandeling genomen. Na beoordeling en goedkeuring door Akorda vindt verdere verwerking plaats. Bij onjuistheden zal Akorda de benoeming afwijzen met vermelding van reden. U kunt het bestaande proces bewerken en opnieuw indienen. Komt u tot de conclusie dat de benoeming ingetrokken moet worden, neem dan contact op met uw contactpersoon bij Akorda.

Ontvangt u een email waarin staat aangegeven dat een (wijziging) benoeming is afgewezen dan kunt u deze als volgt corrigeren:

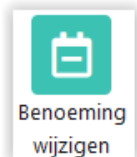
Klik op het oranje bolletje achter de naam van de medewerker in het paneel **Medewerkers**.



Hier ziet u welke aanvraag is afgewezen en kunt u deze bewerken en opnieuw indienen. Lukt dit niet, dan kunt u de wijziging ook opnieuw invoeren op de gebruikelijke manier.

Benoeming wijzigen

Via het paneel **Acties** kan met de knop **Benoeming wijzigen** een benoeming worden gewijzigd.



Ook in het paneel **Medewerkers** kunt u een benoeming wijzigen. Hier klikt u op de regel van de medewerker waarna u kiest voor **Acties** en dan **Wijziging doorgeven**. Onder **Arbeidsvoorwaarden** klikt u op **Benoeming wijzigen** om het proces te starten en kies daarna de ingangsdatum van de benoeming. Klik vervolgens op de knop **Gegevens ophalen**.

Onder **Arbeidsvoorwaarden** klikt u op **Benoeming wijzigen** om het proces te starten.

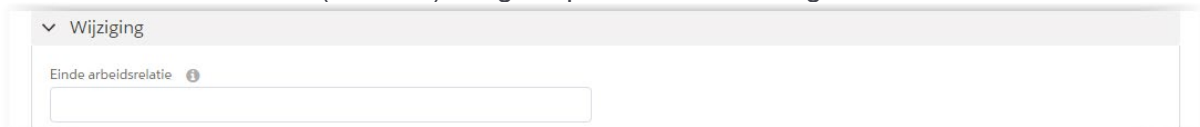
De huidige benoeming(en) worden onder **Looncomponent** weergegeven (na onderdeel **Toelichting**).



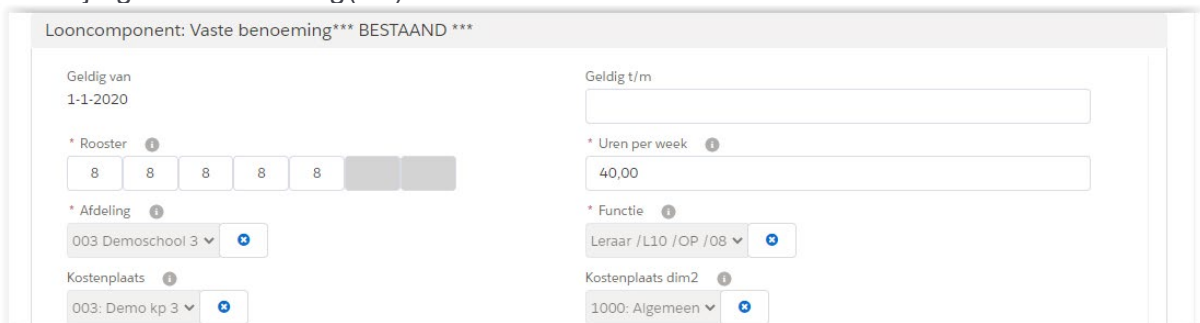
Kies uit één van onderstaande opties om de benoeming te wijzigen:

A. Benoeming wijzigen vanaf de **Geldig van** datum (zie bij betreffende looncomponent):

- Laat het veld **Einde arbeidsrelatie** leeg of maak het gelijk aan de **Geldig t/m** datum van de (nieuwe) langstlopende benoeming.



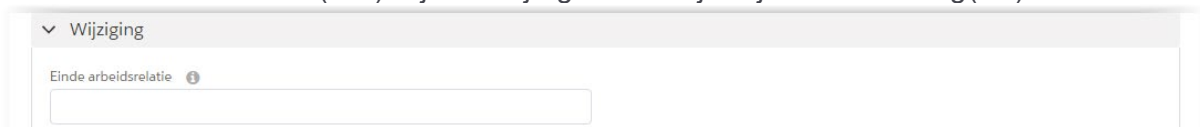
- **Wijzig de benoeming(en).**



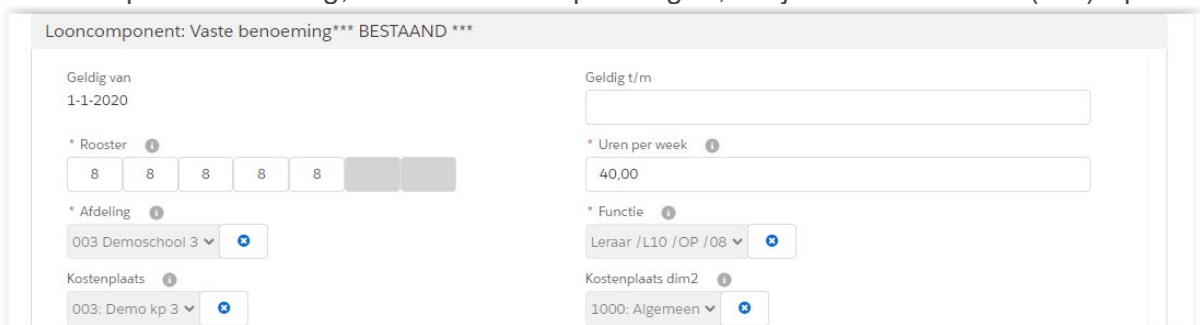
- Klik rechtsboven op de **knop Indienen** en in de volgende stap op de knop **Stop**.

B. Benoeming wijzigen na de **Geldig van** datum (zie bij betreffende looncomponent), dit bestaat uit twee stappen:

- Laat het veld **Einde arbeidsrelatie** leeg of verleg deze eventueel naar de nieuwe einddatum (t/m) bij het wijzigen van tijdelijke benoeming(en).



- **Geef per benoeming, als het van toepassing is, de juiste einddatum (t/m) op.**



- Klik rechtsboven op de **knop Indienen** en geef in de volgende stap de ingangsdatum van de wijziging op en klik vervolgens op de knop **Gegevens ophalen**. Hierna kunt u (de wijziging in) een vaste of tijdelijke benoeming toevoegen. Kijk voor uitleg bij proces [Benaming toevoegen](#).



C. Benoeming wijzigen vóór de **Geldig van** datum of een benoeming in het verleden:

- Neem contact op met Akorda: helpdesk@akorda.nl

Een bijlage is verplicht wanneer de medewerker op eigen verzoek een vermindering van uren heeft aangevraagd. Voeg de (gedeeltelijk) ontslagbrief van de medewerker toe via de knop **Upload bijlage**.



[Klik hier om wat voorbeelden te bekijken](#)

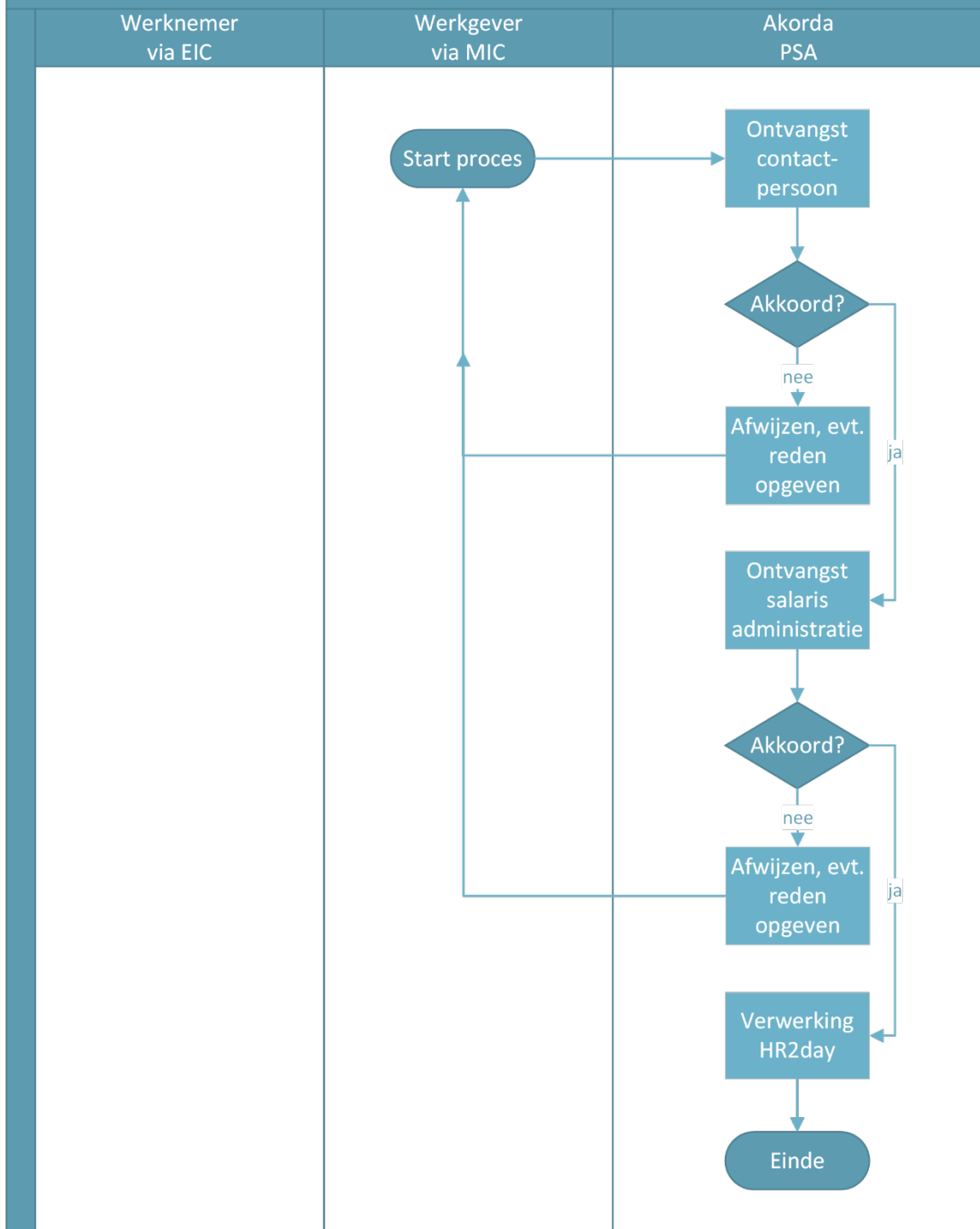
Ontvangt u een email waarin staat aangegeven dat een (wijziging) benoeming is afgewezen dan kunt u deze als volgt corrigeren:

Klik op het oranje bolletje achter de naam van de medewerker in het paneel **Medewerkers**.



Hier ziet u welke aanvraag is afgewezen en kunt u deze bewerken en opnieuw indienen. Lukt dit niet, dan kunt u de wijziging ook opnieuw invoeren op de gebruikelijke manier.

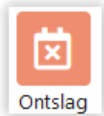
Benoeming toevoegen/wijzigen



Ontslag

Gebruik dit proces als de medewerker volledig uit dienst gaat bij de werkgever. Verlaging van de benoemingsomvang kan worden doorgegeven via het proces [Benoeming wijzigen](#).

Via het paneel **Acties** kan met de knop **Ontslag** een ontslag worden doorgegeven.



Ontslag

Ook in het paneel **Medewerkers** kunt u een ontslag doorgeven. Hier klikt u op de regel van de medewerker waarna u kiest voor **Acties** en dan **Wijziging doorgeven**. Onder **Arbeidsvoorwaarden** klikt u op **Ontslag** om het proces te starten.

Wijziging doorgeven

Onderwijs Assistent

> Personalia

∨ Arbeidsvoorwaarden

- Benoeming toevoegen** →
- Benoeming wijzigen** →
Geef hier een wijziging in de lopende benoeming van de medewerker door
- Ontslag** →
Geef hier het ontslag van de medewerker door



Procesgegevens

Proces
Ontslag

Ingangsdatum 1-1-2020

Wijziging

* Einde arbeidsrelatie
* Reden einde arbeidsrelatie <geen>

De **Ingangsdatum** geeft de laatste wijzigingsdatum van de arbeidsrelatie aan en is voor de aanvraag niet relevant.

Geef bij **Einde arbeidsrelatie** de laatste dag van het dienstverband op (dit betreft een t/m datum) en bij de ontslagredenen bij **Reden einde arbeidsrelatie**. Geef per benoeming, onder **Looncomponent**, de einddatum (t/m) ook op bij **Geldig t/m**.

Looncomponent: Vaste benoeming*** BESTAAND ***

Geldig van 1-1-2020

* Geldig t/m

Uren per week 24,00

Afdeling 003 Demoschool 3

Functie Leraar

Kostenplaats 003: Demo kp 3

Bij ontslag op eigen verzoek van de medewerker dient u altijd de ontslagbrief van de medewerker bij te voegen via **Upload bijlage**.

Bestand toevoegen

Documentcategorie

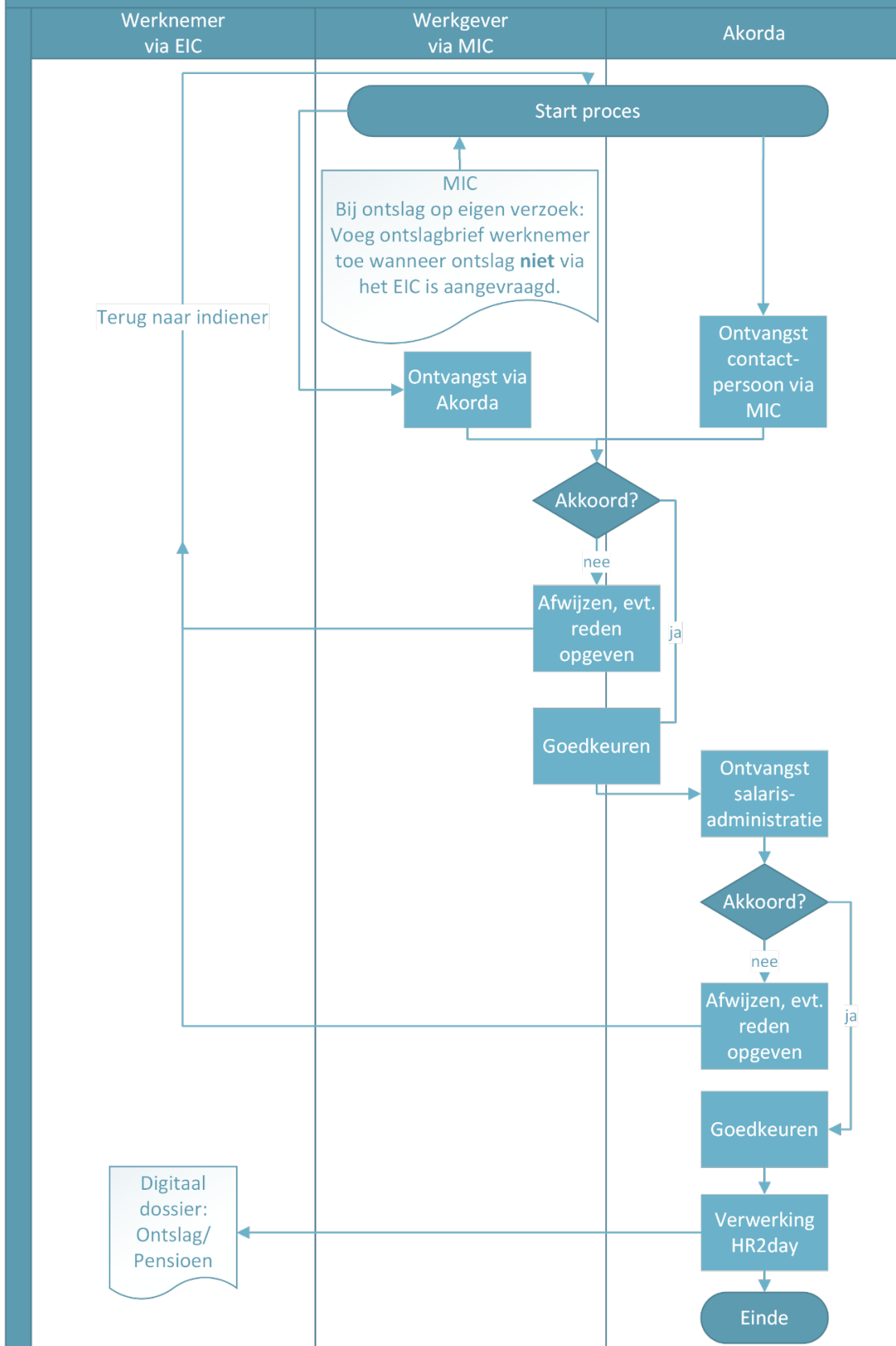
Arbeidsvoorwaarden

Upload bijlage

Klik rechtsboven op de knop **Indienen**. Het ontslag is nu ingediend en wordt door Akorda in behandeling genomen.

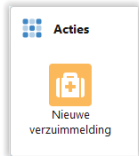


Ontslag (MIC)



Verzuim toevoegen

Om afwezigheid (verzuim) in te kunnen voeren, klikt u in het paneel **Acties** op de knop **Nieuwe verzuimmelding** en kiest u de medewerker.

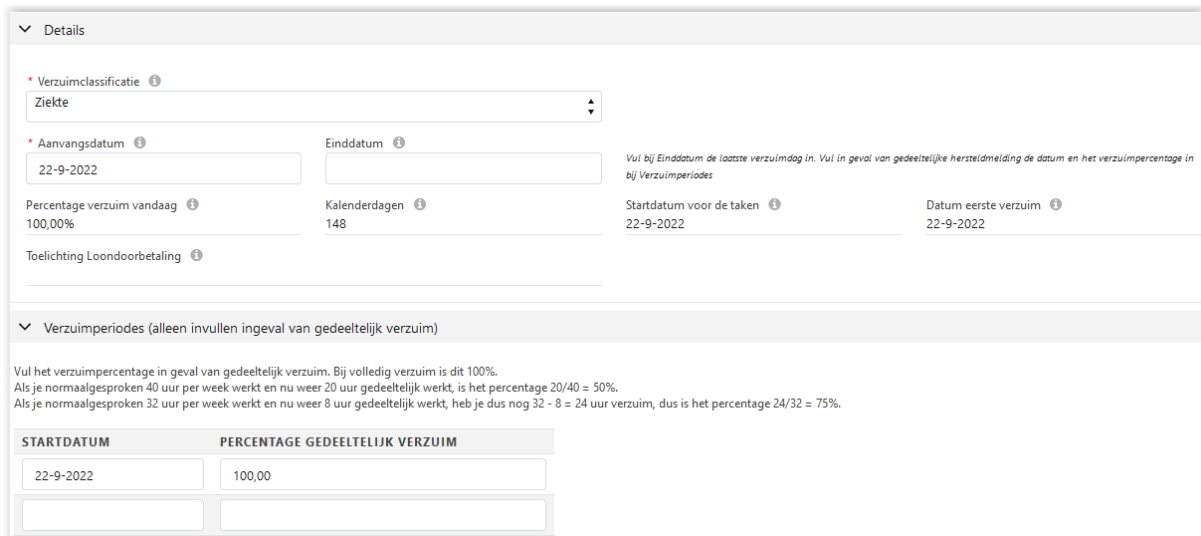


Vervolgens komt u in het verzuimscherm. Standaard staat de **Verzuimclassificatie** op **Ziekte**, dit kunt u eventueel aanpassen.

Vul de velden **Aanvangsdatum** en, indien bekend, **Einddatum** (t/m).

Wanneer **Verwachte bevallingsdatum** in het scherm wordt getoond dan deze graag vullen i.v.m. melding aan UWV.

Bij gedeeltelijk verzuim vult u tevens **Percentage gedeeltelijk verzuim** in bij **Verzuimperioden** (alleen invullen in geval van gedeeltelijk verzuim).

A screenshot of a web form titled 'Details'. The form contains several input fields and a table. The 'Verzuimclassificatie' dropdown is set to 'Ziekte'. The 'Aanvangsdatum' is '22-9-2022'. The 'Einddatum' is empty. There are fields for 'Percentage verzuim vandaag' (100,00%), 'Kalenderdagen' (148), 'Startdatum voor de taken' (22-9-2022), and 'Datum eerste verzuim' (22-9-2022). Below this is a section for 'Verzuimperioden' with a table for adding partial absence periods.

STARTDATUM	PERCENTAGE GEDEELTELIJK VERZUIM
22-9-2022	100,00

Klik rechtsboven op de knop **Opslaan**.
Het verzuim is nu ingediend.



Verzuim wijzigen

In het paneel Verzuim staan de actuele verzuimmeldingen van de medewerkers van uw afdeling(en). Om een verzuim te wijzigen, klikt u op [Einddatum invoeren...](#) Vervolgens kunt u een einddatum (laatste dag van het verzuim) of een percentage bij gedeeltelijk verzuim invoeren.

Tip: Geeft u een einddatum door en staat er een vervanger op het verlof? Geef dan eerst een einddatum bij de vervanging op.

Naam	Aanvangsdatum ↓	Einddatum	Classificatie	Percentage
Door, Theo 002 Demoschool 2 DEMO - Akorda	wo 29 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%
Groot de, Jaap 001 Demoschool 1 DEMO - Akorda	vr 24 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%
Assistent, Onderwijs 001 Demoschool 1 DEMO - Akorda	do 23 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%
Leraar de, Bob 001 Demoschool 1 DEMO - Akorda	ma 20 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%

Wanneer het verzuimpercentage wijzigt, geeft u onder Verzuimperiodes de Startdatum en het Percentage gedeeltelijk verzuim op. Volgt op een later moment een hoger of lager percentage, dan vult u dit in op een lege regel.

Verzuimperiodes (alleen invullen ingeval van gedeeltelijk verzuim)

Vul het verzuimpercentage in geval van gedeeltelijk verzuim. Bij volledig verzuim is dit 100%.
Als je normaalgesproken 40 uur per week werkt en nu weer 20 uur gedeeltelijk werkt, is het percentage $20/40 = 50\%$.
Als je normaalgesproken 32 uur per week werkt en nu weer 8 uur gedeeltelijk werkt, heb je dus nog $32 - 8 = 24$ uur verzuim, dus is het percentage $24/32 = 75\%$.

STARTDATUM	PERCENTAGE GEDEELTELIJK VERZUIM
<input type="text" value="16-9-2022"/>	<input type="text" value="100,00"/>
<input type="text" value="9-1-2023"/>	<input type="text" value="75"/>

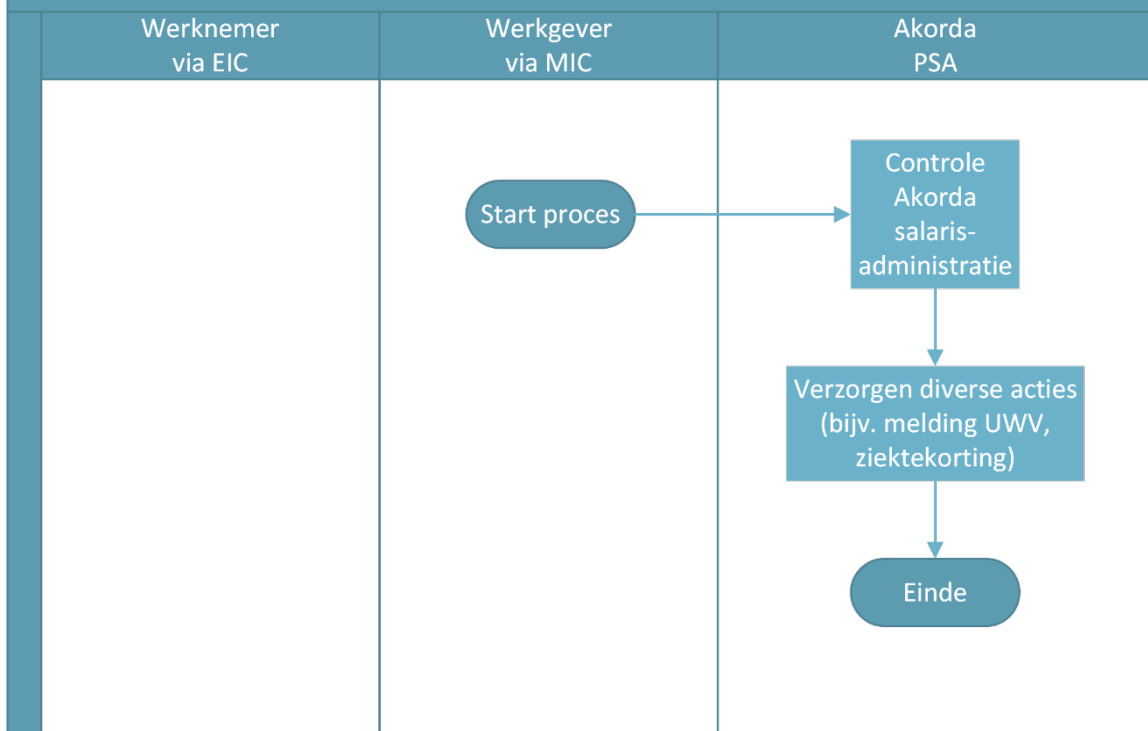
Klik rechtsboven op de knop **Opslaan** het verzuim is nu gewijzigd.

Wilt u een verzuim **intrekken** of krijgt u een andere **melding**?

- Neem contact op met Akorda: helpdesk@akorda.nl

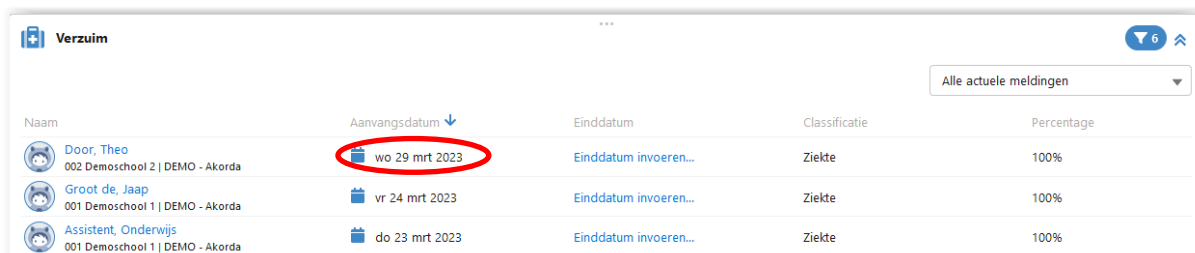


Verzuim toevoegen/wijzigen




Vervanging toevoegen

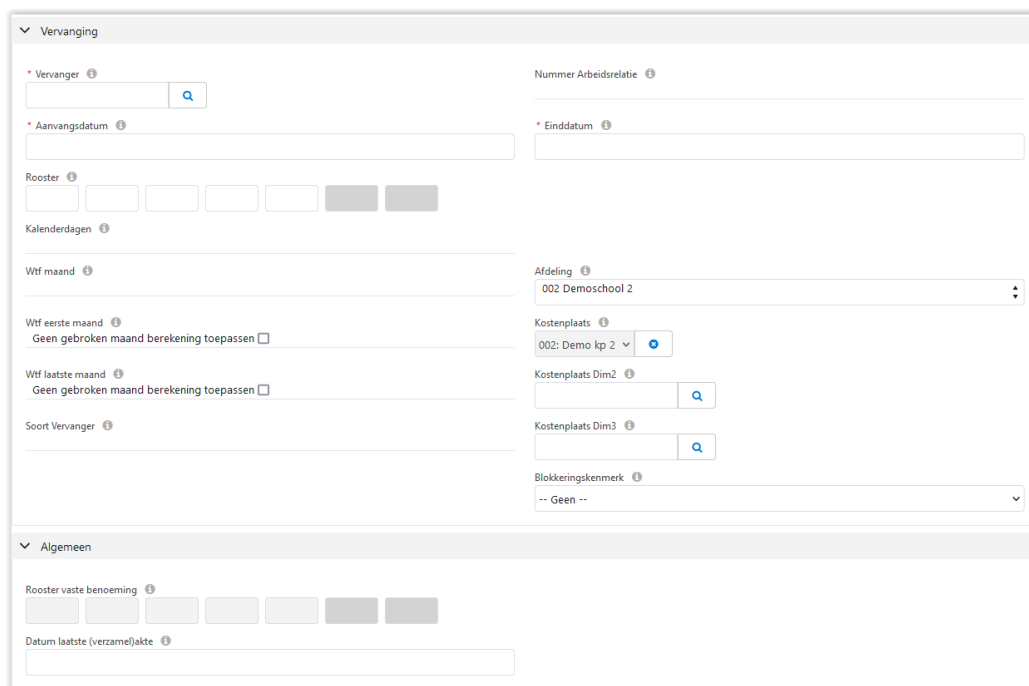
Voor het aanmaken van een vervanging klikt u op de aanvangsdatum van de afwezige medewerker in het paneel **Verzuim** en vervolgens op de knop **Details**.




Naam	Aanvangsdatum	Einddatum	Classificatie	Percentage
Door, Theo 002 Demoschool 2 DEMO - Akorda	wo 29 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%
Groot de, Jaap 001 Demoschool 1 DEMO - Akorda	vr 24 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%
Assistent, Onderwijs 001 Demoschool 1 DEMO - Akorda	do 23 mrt 2023	Einddatum invoeren...	Ziekte	100%

Klik rechtsboven op de knop **Nieuwe vervanging**.

Vervolgens komt u in het vervangingsscherm en zoekt u de naam van de vervanger door de naam (of een gedeelte ervan) in te typen en daarna op het vergrootglas  te klikken. Vul de velden **Aanvangsdatum**, **Einddatum** en **Rooster** (verplicht) in. Wanneer de afdeling niet gevuld is, kiest u de juiste afdeling.



Vervanging

* Vervanger 

* Aanvangsdatum

Rooster

Kalenderdagen

Wtf maand

Wtf eerste maand Geen gebroken maand berekening toepassen

Wtf laatste maand Geen gebroken maand berekening toepassen

Soort Vervanger

Nummer Arbeidsrelatie

* Einddatum

Afdeling

Kostenplaats

Kostenplaats Dim2

Kostenplaats Dim3

Blokkeeringskenmerk

Algemeen

Rooster vaste benoeming

Datum laatste (verzamel)akte

Bij het veld **Kostenplaats Dim2** vult u de juiste kostenplaats in. Overige velden dient u niet in te vullen, deze worden door Akorda gevuld.

Klik rechtsboven op de knop **Opslaan**.

De vervanging is nu ingediend en wordt door Akorda in behandeling genomen.



Vervanging wijzigen

Een vervanging kunt u op verschillende manieren bekijken:

1. Via het onderdeel **Rapporten** in het MIC kunt u het rapport **Overzicht vervangingen** openen. Hier ziet u alle openstaande vervangingen en die van de afgelopen 2 maanden van de afdeling(en) die u heeft gekozen in het [Zoekpaneel](#). Klik op het nummer (Vv****) van de vervanging in de kolom **Vervanging**.
2. Via het paneel **Verzuim** in het MIC klikt u op de aanvangsdatum van het verzuim en klikt u op [Details](#). Ga naar **Vervangingen** en klik op het nummer (Vv****) van de vervanging.

Vervolgens komt u in het vervangingsscherm. Klik rechtsboven op de knop **Bewerken**.

In de volgende situaties kunt u de reeds aangemaakte vervanging wijzigen:

- De aanvangsdatum of einddatum wijzigt.
- De werkdagen of de uren wijzigen vanaf de aanvangsdatum, wijzig het rooster.
- Iemand anders vervangt, kies een andere **Vervanger**.
- De vervangingsgrond wijzigt, pas **Kostenplaats Dim2** aan. (Pas tevens de verzuimclassificatie van het verzuim van de afwezige aan).

Klik rechtsboven op de knop **Opslaan**.

In de volgende situaties dient u een nieuwe vervanging toe te voegen via [Vervanging toevoegen](#):

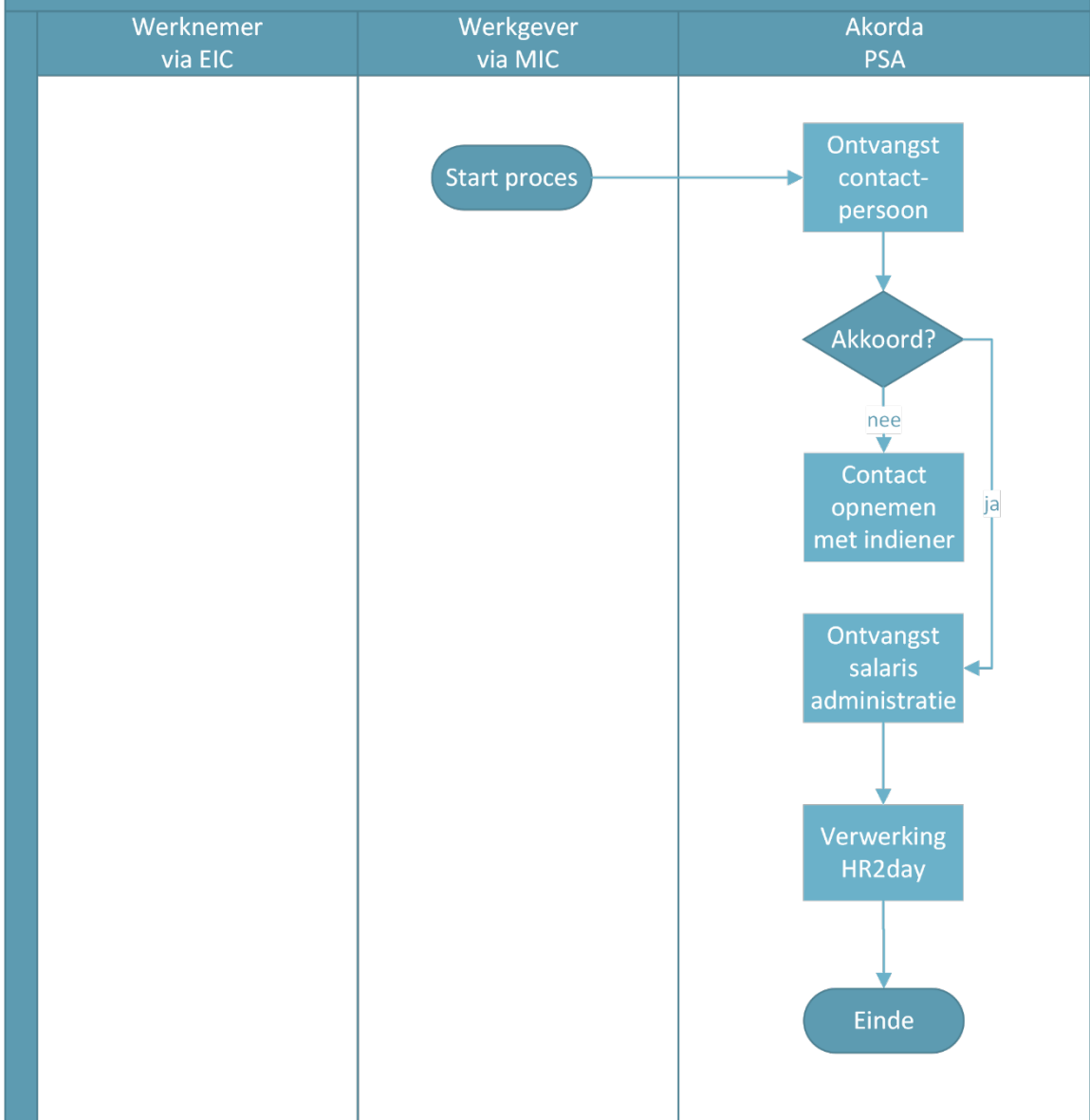
- De werkdagen of de uren wijzigen na de aanvangsdatum. Wijzig (eventueel) de einddatum in de oorspronkelijke vervanging en maak aansluitend een nieuwe vervanging aan.
- Bij opvolgend verzuim, bijvoorbeeld compensatieverlof na zwangerschapsverlof. Voor het compensatieverlof maakt u een nieuwe vervanging aan.

Wilt u een vervanging **intrekken** of krijgt u een **melding** dat er geen arbeidsrelatie is bij einde vervanging?

- Neem contact op met Akorda: helpdesk@akorda.nl

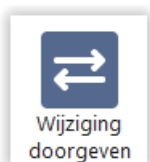


Vervanging toevoegen/wijzigen



Stagevergoeding

Via het paneel **Acties** kan met de knop **Wijziging doorgeven** een stagevergoeding worden toegevoegd. Ook in het paneel **Medewerkers** kunt u een stagevergoeding doorgeven. Hier klikt u op de regel van de medewerker waarna u kiest voor **Acties**.



Onder **Arbeidsvoorwaarden** klikt u op **Stagevergoeding** om het proces te starten en vervolgens kiest u de ingangsdatum van de stagevergoeding. Klik hierna op de knop **Gegevens ophalen**.

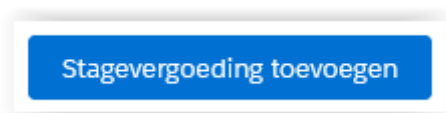
Wanneer u betaalde LIO'ers heeft (50% van een LB of LC schaal trede 1), dan kunt u het proces [Benoeming toevoegen](#) gebruiken.

Wijziging doorgeven

Bob de Leraar

- Benoeming toevoegen** →
- Benoeming wijzigen** →
Geef hier een wijziging in de lopende benoeming van de medewerker door
- Ontslag** →
Geef hier het ontslag van de medewerker door
- Vaste toelage** →
- Incidentele toelage** →
- Stagevergoeding** →

Klik op de knop **Stagevergoeding toevoegen** (na onderdeel **Toelichting**).



Vul de velden in:

- **Geldig t/m.**
- Bij **Bedrag** vult u het bedrag wat u per maand wil uitbetalen.
-



The screenshot shows a web form titled "Looncomponent:Stagevergoeding *** NIEUW ***" with a trash icon. It contains three input fields: "Geldig van" with the value "1-8-2021", "Geldig t/m" (empty), and "Bedrag" (empty).

Via **Bestand toevoegen** kunt u de stageovereenkomst uploaden. Wanneer deze al eerder is doorgegeven en al in het digitaal dossier staat, kunt u dit overslaan. Klik rechtsboven op de knop **Indienen**.

De stagevergoeding is nu ingediend en wordt door Akorda in behandeling genomen. Na beoordeling en goedkeuring door Akorda vindt verdere verwerking plaats.

Bij onjuistheden zal Akorda de stagevergoeding afwijzen met vermelding van reden. U kunt het bestaande proces bewerken en opnieuw indienen.

Komt u tot de conclusie dat de vergoeding ingetrokken moet worden, neem dan contact op met uw contactpersoon bij Akorda.

Ontbrekende gegevens

Via het paneel **Rapporten** in het MIC kunt u het rapport **Ontbrekende gegevens** openen.

Hier ziet u een overzicht van ontbrekende documenten bij medewerkers van de afdeling(en) die u heeft gekozen in het [Zoekpaneel](#).

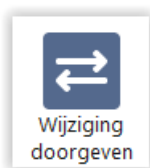
Rapport: Medew/HR gegevens met arbeidsrelaties MIC: Ontbrekende gegevens									
Totaal aantal records 3									
	Werkgever ↑	Afdeling vandaag	Medew/HR gegevens: Naam	Opdracht	Diploma/Bevoegd	ID Type	ID Vervaldatum	VOG	VOG datum
1	DEMO - Akorda	001 Demoschool 1	Groot de, Jaap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-
2	DEMO - Akorda	005 Demoschool 5	Geluk, Guus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nederlands Paspoort	1-3-2033	<input type="checkbox"/>	-
3	DEMO - Akorda	001 Demoschool 1	Leraar de, Bob	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nederlandse Identiteitskaart	14-1-2025	<input checked="" type="checkbox"/>	1-4-2023

Om documenten toe te voegen kunt u de Documenten processen gebruiken:
[Documenten toevoegen aan dossier](#)



Documenten toevoegen aan dossier

Documenten voor het digitale dossier van de medewerker kunt u toevoegen via het paneel **Acties** met de knop **Wijziging doorgeven**.



Onder **Documenten** kiest u de juiste documentcategorie. In het digitale dossier is het document hier later terug te vinden.

Wanneer u documenten wilt toevoegen bij indiensttreding kunt u kiezen voor [Documenten Indiensttreding](#). Hier kunt u elk benodigd document toevoegen in de documentcategorie die is aangegeven in de instructie.

Wijziging doorgeven

Bob de Leraar

✓ Documenten

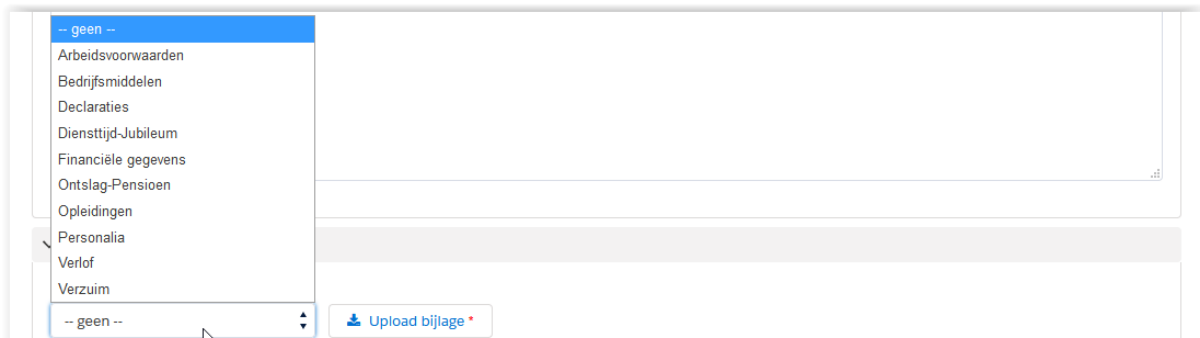
- Documenten Indiensttreding** →
Documenten die nodig zijn bij indiensttreding uploaden
- Personalía documenten uploaden** →
Gegevens die betrekking hebben op de persoonsgegevens van de medewerker
- Arbeidsvoorwaarden documenten uploaden** →
Arbeidsvoorwaarden bij de huidige werkgever bijv. een benoemingsbrief/akte
- Opleiding documenten uploaden** →
Diploma's of certificaten van de medewerker
- Financiële documenten uploaden** →
Gegevens die betrekking hebben op de salariering van de medewerker
- Diensttijd-Jubileum documenten uploaden** →
Bewijsstukken van diensttijd bij voorgaande werkgevers
- Verzuim documenten uploaden** →
Gegevens die betrekking hebben op het verzuim van de medewerker
- Ontslag-Pensioen documenten uploaden** →
Gegevens die betrekking hebben op het ontslag van de medewerker
- Zwangerschapsverklaring/Geboortekaart uploaden** →
Zwangerschapsverklaring en/of Geboortekaart uploaden



Als ingangsdatum kiest u de datum van vandaag.

Geef vóór het uploaden het document (op uw pc) een passende naam zonder datum of naam van de medewerker, zodat dit later goed terug te vinden is in het **Digitaal dossier** van de medewerker. Bijvoorbeeld: Bankpas, Betaalbewijs VOG, Arbeidsovereenkomst, ID, VOG, Diploma, Loonheffingskorting, Zwangerschapsverlof, Geboortekaart, enz.

Kies vervolgens de documentcategorie waar u het bestand wilt uploaden en klik hierna op de knop **Upload bijlage**. Wanneer u een ander proces heeft gekozen, staat de documentcategorie al vast.

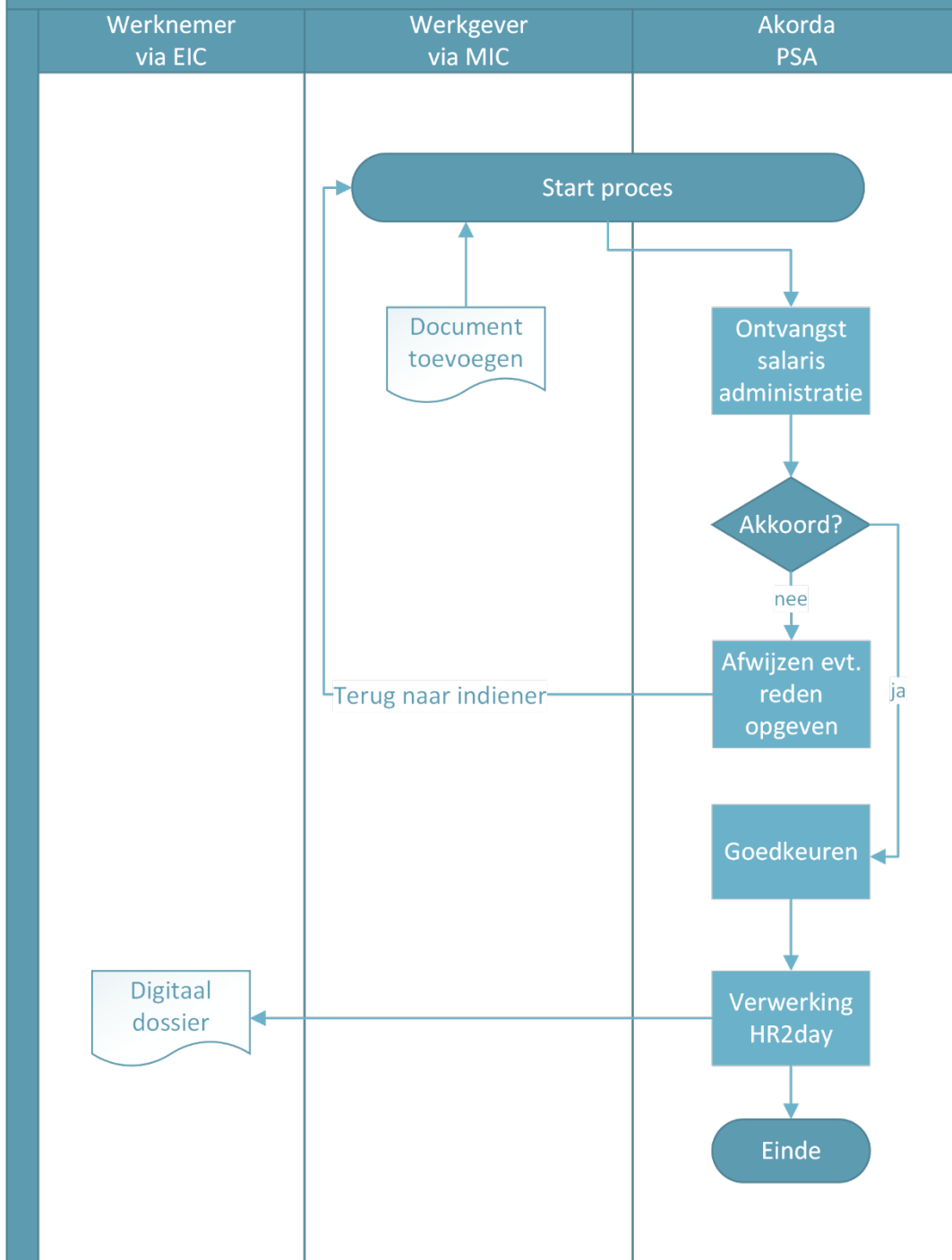


The screenshot shows a web interface for document upload. On the left, a dropdown menu is open, displaying a list of document categories: "-- geen --", Arbeidsvoorwaarden, Bedrijfsmiddelen, Declaraties, Diensttijd-Jubileum, Financiële gegevens, Ontslag-Pensioen, Opleidingen, Personalia, Verlof, and Verzuim. Below the dropdown is another "-- geen --" option. To the right of the dropdown is a large, empty text input field. At the bottom right of the interface is a button labeled "Upload bijlage" with a blue upload icon.

Klik rechtsboven op de knop **Indienen**.

Het proces is nu ingediend en wordt door Akorda in behandeling genomen.

Documenten toevoegen aan dossier



Voorbeelden

We geven wat voorbeelden van situaties die vaak voorkomen.

1. Rooster en/of uren van de benoeming van een medewerker wijzigen

Dit voorbeeld gebruikt het proces [Benaming wijzigen](#)

Deze medewerker heeft een vaste benoeming vanaf 1-1-2021 voor 24 uur en per 1-8-2021 gaat de medewerker 16 uur werken op de donderdag en vrijdag.

Zoek de medewerker op en start het proces [Benaming wijzigen](#).

Laat het veld **Einde arbeidsrelatie** leeg en ga naar onderen naar de bestaande benoeming.

Looncomponent: Vaste benoeming*** BESTAAND ***

Geldig van
1-1-2020

Geldig t/m
31-7-2021

* Rooster ⓘ
8 8 8

* Afdeling ⓘ
003 Demoschool 3

Kostenplaats ⓘ
003: Demo kp 3

1000: Algemeen

Geef bij **Geldig t/m** de datum **31-7-2021** op. Klik vervolgens rechtsboven op de knop **Indienen**.

Geef in de volgende stap bij **Ingangsdatum** de datum **1-8-2021** op en klik op de knop **Gegevens ophalen**.

Procesgegevens

Proces
Benaming toevoegen

* Ingangsdatum ⓘ
1-8-2021

Gegevens ophalen

Ga naar beneden en klik op de knop **Vaste benoeming toevoegen**.

Vaste benoeming toevoegen

Tijdelijke benoeming toevoegen



Geldig van wordt al ingevuld met **1-8-2021**.

Vul in het rooster de donderdag (4^e hokje) en de vrijdag (5^e hokje) in met **8** (uur) en vul vervolgens bij **Uren per week 16** (uur) in.

(Wanneer het alleen een werkdagen wijziging betreft waarbij de uren (24) gelijk blijven, dan vult u het aantal uren bij de betreffende dagen.)

The screenshot shows a form for a 'Looncomponent: Vaste benoeming*** NIEUW ***'. The form is divided into several sections:

- * Geldig van:** 1-8-2021
- Geldig t/m:** (empty)
- * Rooster:** A grid with 6 columns and 2 rows. The 4th and 5th cells in the first row contain the number '8'. The 6th cell is greyed out.
- * Uren per week:** 16,00
- * Afdeling:** 003 Demoschool 3
- * Functie:** Leraar
- Kostenplaats:** 003: Demo kp 3
- Kostenplaats dim2:** 1000: Algemeen

Zoek vervolgens de **Afdeling** op. Dit kan door op het vergrootglas te klikken of al een gedeelte in te typen. Normaal gesproken dezelfde afdeling als voor **1-8-2021**.

De **Kostenplaats** wordt vanzelf gevuld na het kiezen van de afdeling.

Zoek de **Functie** op. Dit kan door op het vergrootglas te klikken of al een gedeelte in te typen. Kies de functie met de juiste schaal.

Geef bij **Kostenplaats dim2** op **1000: Algemeen**. Of de **Kostenplaats dim2** die voor **1-8-2021** er in stond.

Als bijlage kunt u de (gedeeltelijk) ontslagbrief van de medewerker toevoegen wanneer u deze nog niet eerder heeft ingediend. Een bijlage is verplicht wanneer de medewerker op eigen verzoek een vermindering van uren heeft aangevraagd.

Klik rechtsboven op de knop **Indienen**. Hiermee heeft u het rooster en de uren gewijzigd per **1-8-2021**.

2. Salarisschaal en trede wijzigen

Dit voorbeeld gebruikt het proces [Benoeming wijzigen](#)

Alleen de inschaling wijzigt, maar de functie en uren niet.

Wanneer een medewerker een andere inschaling moet krijgen vanaf een bepaalde datum, maar de functie en de uren wijzigen niet, dan kunt u de contactpersoon Rechtspositie en formatie van Akorda een email sturen met de nieuwe inschaling. Heeft u een benoemingsbrief met de nieuwe inschaling, dan kunt u die uploaden via het proces **Arbeidsvoorwaarden documenten uploaden**, met in de toelichting de nieuwe salarisschaal en trede. Zie ook uitleg [Documenten toevoegen aan dossier](#)



De inschaling wijzigt, en ook de functie en/of uren wijzigen.

Dit voorbeeld gebruikt het proces [Benoeming wijzigen](#)

Deze medewerker heeft een vaste benoeming vanaf 1-1-2020 voor 24 uur en functie Onderwijsassistent met als salarisschaal 4 trede 11. Per 1-8-2021 krijgt de medewerker een vaste benoeming als Leraar met salarisschaal LB trede 1.

Zoek de medewerker op en start het proces **Benoeming wijzigen**.

Laat het veld **Einde arbeidsrelatie** leeg en ga naar onderen naar de bestaande benoeming.

Looncomponent: Vaste benoeming*** BESTAAND ***

Geldig van
1-1-2020

* Rooster ⓘ
8 8 8

* Afdeling ⓘ
003 Demoschool 3

Kostenplaats ⓘ
003: Demo kp 3

Geldig t/m
31-7-2021

juli 2021

ma	di	wo	do	vr	za	zo
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Vandaag

1000: Algemeen

Geef bij **Geldig t/m** de datum **31-7-2021** op. Klik vervolgens rechtsboven op de knop **Indienen**.

Geef in de volgende stap bij **Ingangsdatum** de datum **1-8-2021** op en klik op de knop **Gegevens ophalen**.

Procesgegevens

Proces
Benoeming toevoegen

* Ingangsdatum ⓘ
1-8-2021

Gegevens ophalen

augustus 2021

ma	di	wo	do	vr	za	zo
26	27	28	29	30	31	1

Ga naar beneden en klik op de knop **Vaste benoeming toevoegen**.

Vaste benoeming toevoegen

Tijdelijke benoeming toevoegen

Vaste benoeming toevoegen



Geldig van wordt al ingevuld met **1-8-2021**.

Zoek bij **Functie** in dit geval Leraar met salarisschaal LB op. Dit kan door op het vergrootglas te klikken of al een gedeelte in te typen.

Wanneer de uren of de afdeling ook wijzigt, kunt u dat hier ook aangeven.

Looncomponent: Vaste benoeming*** NIEUW *** 

* Geldig van	Geldig t/m
1-8-2021	
* Rooster 	* Uren per week 
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 8 8 <input type="text"/> <input type="text"/>	16,00
* Afdeling 	* Functie 
003 Demoschool 3  	Leraar  
Kostenplaats 	Kostenplaats dim2 
003: Demo kp 3  	1000: Algemeen  

In de **Toelichting** geeft u dan de salarisschaal en trede op.

▼ Toelichting

Toelichting

Salarisschaal: LB

Trede: 1

Klik rechtsboven op de knop **Indienen**.

