



Instructie – Verwerken uren bij 80/20 regeling

In het geval een medewerker gerechtigd is gebruik te maken van de 80/20 regeling (100% salaris, 80% arbeidsuren) en je wilt deze voor 80% van de uren inroosteren maar niet dat deze dan wekelijks 20% min-uren opbouwt hanteer dan de volgende werkwijze:

Geef in het profiel van de medewerker 100% van de arbeidsuren uren in.

Arbeidsgegevens

Type contract: Full-time

Dienstverband: (huidige uren per week) 40.000 per 2023-12-01

Vervolgens geef je betreffend persoon een default rooster van 32 uren, dus 8 uren minder dan de als voorbeeld 40 contracturen.

Let op: na het aanpassen van het basisrooster worden onaangepaste dagen in de weekplanning vanaf vandaag overschreven

Dag	09:00 (30) 17:30 - VIQZ HQ	
Maandag	09:00 (30) 17:30 - VIQZ HQ	
Dinsdag	09:00 (30) 17:30 - VIQZ HQ	
Woensdag	09:00 (30) 17:30 - VIQZ HQ	
Donderdag	09:00 (30) 17:30 - VIQZ HQ	
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		

32 uren ingepland
8.00 uur in te plannen

In de weekplanning kun je zien dat deze persoon, met dit rooster wekelijks min-uren opbouwt hetgeen niet wenselijk is.

Planning

Week 49 | 04-12-2023

Altid zichtbaar

#:	VIQZ HQ (Hoofdkantoor)	Functie	Nr.:	Ma 4	Di 5	Wo 6	Do 7	Vi 8	Za 9	Zo 10	Uren	Totaal	Ziekte	Verlof	Factoruren	+/-
0	Anja Bosma		19	09:00 (30) 17:30	09:00 (30) 17:30	09:00 (30) 17:30	09:00 (30) 17:30				32	32				-8.00



Om dit te compenseren ga je naar Planning -> Verlof -> Verlof toevoegen.

Selecteer de persoon en selecteer bij <Van:> een dag waarop de medewerker NIET is ingeroosterd in de 1^e week wanneer de regeling in gaat of is ingegaan. Selecteer vervolgens bij <Herhalen:> Einddatum opgeven. Vervolgens kies je bij <Herhalen:> een einddatum tot wanneer deze regeling in ieder geval doorloopt. Loopt deze nog een langere tijd door selecteer dan een datum van bijvoorbeeld een jaar voorruit. Indien dit jaar voorbij is herhaal dan deze instructie vanaf deze stap.

The image shows two screenshots of the 'Verlof aanvraag aanmaken' (Create leave request) form. The left screenshot shows the 'Herhalen' dropdown menu with 'Einddatum opgeven' selected. The right screenshot shows the 'Herhalen' field set to 'Wekelijks herhalen tot: 27-12-2024' and the 'Aantal uur' field set to 8.

Vervolgens geef je handmatig de uren in bij <Aantal uur> welke de persoon te kort komt in de geroosterde uren, zet een vinkje bij <Verlofuren optellen bij werkuren> en kies als <Type> Uren Regeling, zet deze op <Conto> werkgever en zet <Bij goedkeuren/afkeuren> deze op Geen e-mail sturen naar medewerker. Dit laatste doe je om te voorkomen dat de medewerker vele e-mails ontvangt. En klik vervolgens onderin op Opslaan.

The image shows three screenshots of the 'Verlof aanvraag aanmaken' form. The first screenshot shows the 'Aantal uur' field set to 8. The second screenshot shows the 'Verlofuren optellen bij werkuren' checkbox checked. The third screenshot shows the 'Type' field set to 'Uren Regeling' and the 'Bij goedkeuren/afkeuren' field set to 'Geen e-mail sturen naar medewerker'.

