Handleiding • PratoFlex

Cycli & Roosters

Making HR Processes Flow

Inhoudsopgave

1. Voorwoord
2. Cycli en roosters
   - 2.1. Wat zijn cycli en roosters?
   - 2.2. Niveau cycli en roosters
     - 2.2.1. Klantniveau
     - 2.2.2. Profielniveau
     - 2.2.3. Werknemerniveau
   - 2.3. Cycli of roosters aanmaken
     - 2.3.1. Cycli
       - 2.3.1.1. Info
         - 2.3.1.1.1. Cyclus (de)activeren
         - 2.3.1.1.2. Registratiegegevens
       - 2.3.1.2. Beschikbare en gekoppelde roosters
       - 2.3.1.3. Preview Geselecteerd Uurrooster
       - 2.3.1.4. Gemiddelde Werkregime Gekoppelde Uurroosters
     - 2.3.2. Roosters
       - 2.3.2.1. Info
         - 2.3.2.1.1. Rooster (de)activeren
         - 2.3.2.1.2. Registratiegegevens
       - 2.3.2.2. Uurrooster
         - 2.3.2.2.1. Naar dag kopiëren
         - 2.3.2.2.2. Naar week kopiëren
       - 2.3.2.3. Werkregime
   - 2.4. Rooster (ont)koppelen in cyclus
   - 2.5. Volgorde van roosters
   - 2.6. Cycli of roosters verwijderen
   - 2.7. Cycli of roosters koppelen in contract
     - 2.7.1. Rooster
       - 2.7.1.1. Start/stop (startdag/stopdag)
       - 2.7.1.2. Eigenlijke uurrooster
         - 2.7.1.2.1. Uren/dagen kopiëren
       - 2.7.1.3. Werk totaal
         - 2.7.1.3.1. Manueel aanpassen Werk totaal
     - 2.7.2. Werkregime
       - 2.7.2.1. Overzicht velden
       - 2.7.2.2. Afwijkingen

1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

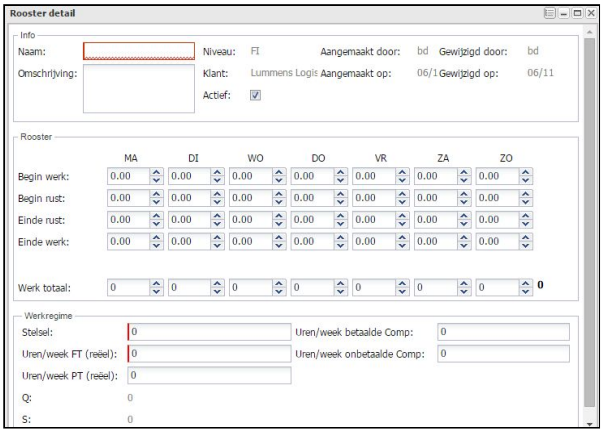
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2 Cycli en roosters

2.1 Wat zijn cycli en roosters?

Klanten die uitzendkrachten tewerkstellen dienen te beschikken over een arbeidsreglement. Dit arbeidsreglement beschrijft onder meer de mogelijke arbeidsroosters bij deze klant, waarin de werknemer kan worden ingeschakeld.

Zo'n arbeidsrooster is een schematische voorstelling van de dagen en uren waarop de uitzendkracht dient te werken. Hierin worden de wekelijkse en dagelijkse arbeidsduur omschreven met de begin- en eindtijden van de werkdag en eventueel ook de pauzes. Het zijn deze roosters die de werkregimes van een klant voornamelijk bepalen.



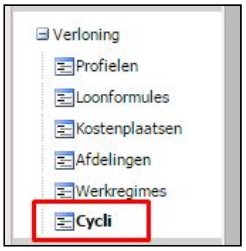
Wanneer u een uitzendkracht bij dit bedrijf tewerkstelt moet dit in één van de werkroosters die in het arbeidsreglement zijn voorzien. Andere roosters zijn juridisch niet bindend. Het is dus zéér belangrijk om bij een eerste bezoek bij een klant deze gegevens op te vragen. Zodra u de correcte roosters weet, zal u dit vervolgens ook in PratoFlex kunnen registeren.

2.2 Niveau cycli en roosters

De cycli en roosters kunnen op verschillende niveaus worden aangemaakt (overeenstemmend met verschillende plaatsen in PratoFlex), die zich hiërarchisch ten opzichte van elkaar

verhouden. Van heel breed naar specifiek is dit:

2.2.1 Klantniveau



(FI = firma) ⟶ klantenfiche - 'Verloning' - 'Cycli'

Dit is het breedste niveau. Hier aanmaken indien alle uitzendkrachten bij deze firma volgens deze cycli of roosters zouden kunnen worden tewerkgesteld.

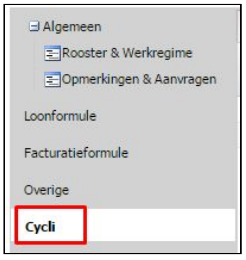
2.2.2 Profielniveau



(TR = *tarificatie*) ⟶ *klantenfiche - 'Verloning' - 'Profielen' - 'Cycli'*

Hier aanmaken indien enkel bepaalde profielen bij deze firma volgens deze cycli of roosters zouden kunnen worden tewerkgesteld.

2.2.3 Werknemerniveau



(KUS = *klant-uitzendkracht-specifiek*) ⟶ *Contracten detail - 'Cycli'*

Dit is het meest specifieke niveau. Hier aanmaken indien enkel deze uitzendkracht bij deze firma volgens deze cycli of roosters zou kunnen worden tewerkgesteld.

Specifiekere of hogere niveaus kunnen steeds putten uit de beschikbare roosters en cycli van de bredere of lagere niveaus. Zo zullen in het contract alle roosters en cycli van het niveau KU, TR en FI zichtbaar zijn. In de klantenfiche daarentegen, zullen in de rubriek 'Cycli' enkel de cycli en roosters van het niveau FI beschikbaar zijn.

2.3 Cycli of roosters aanmaken

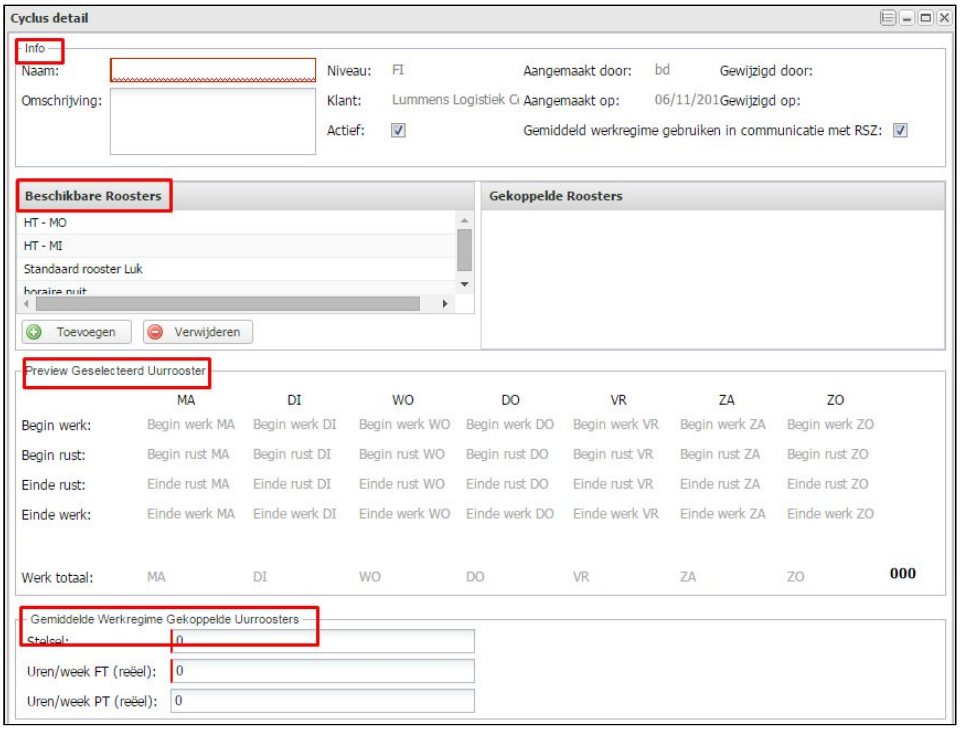
Een werknemer kan in een vast werkrooster werken, maar verschillende werkroosters kunnen elkaar ook volgens een vast stramien opvolgen, hetgeen een cyclus wordt genoemd. Binnen PratoFlex worden roosters steeds aan een cyclus opgehangen, waardoor er ook cycli van één rooster zullen (kunnen) bestaan.

2.3.1 Cycli

Het aanmaken van een nieuwe cyclus gebeurt via de knop **'Toevoegen':**



U komt vervolgens in het '**Cyclus detail'-scherm** terecht bestaande uit 4 onderdelen: algemene info, een overzicht van de beschikbare en gekoppelde roosters, een preview van het uurrooster en informatie over het gemiddelde werkregime.



2.3.1.1 Info

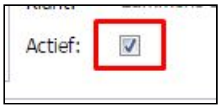


Een eerste **verplicht** in te geven veld van een cyclus is de **Naam**. U dient uw cyclus zo te noemen, dat u deze op een makkelijke manier kan terug vinden om aan een contract te koppelen. U kan deze naam nog verder specificeren in de omschrijving.

Vb: een 2-wekelijkse cyclus waarin een morgenpost en een middagpost elkaar afwisselen.
→ U kan deze cyclus '2-wekelijks' noemen, waarbij u in de omschrijving specificeert dat het

gaat om 'MOP = morgenpost' (06-14) of 'MIP = middagpost' (14-22).

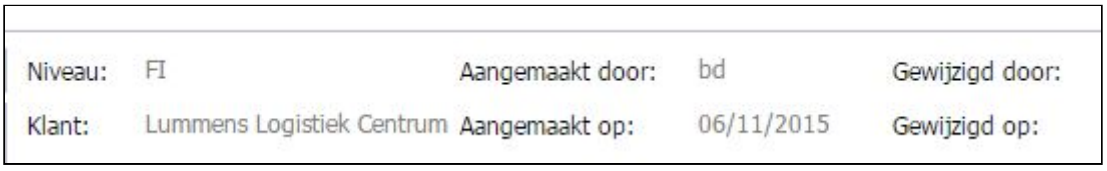
2.3.1.1.1 Cyclus (de)activeren



Wanneer u een cyclus aanmaakt zal deze steeds 'Actief' zijn (= standaard aangevinkt). Wanneer een cyclus niet meer gebruikt wordt bij het bedrijf kan u deze 'deactiveren' door de checkbox bovenaan uit te vinken.
Dit heeft als voordeel dat u wel een historiek behoudt, maar dat deze cyclus niet meer bij de mogelijke te kiezen cycli wordt aangeboden.

2.3.1.1.2 Registratiegegevens

Voorts ziet u een aantal registratiegegevens die door het systeem worden geregistreerd en door u als gebruiker hier niet kunnen worden aangemaakt. Het gaat hierbij om het niveau van de cyclus (zie punt 2.2), de klant waarvoor u deze cyclus aanmaakt, een registratie van welke gebruiker wanneer de cyclus aangemaakt heeft, wie de cyclus nadien het laatst heeft gewijzigd en de laatste wijzigingsdatum.



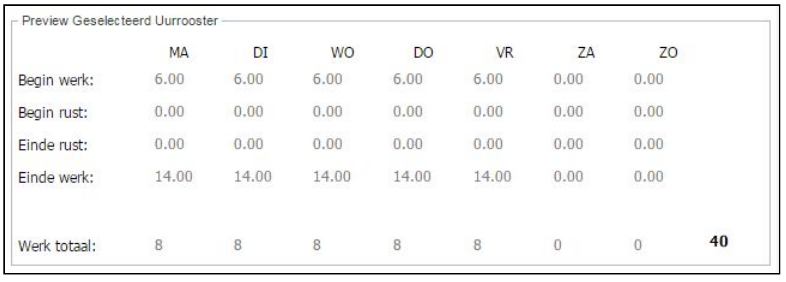
Tenslotte ziet u een checkbox om het 'gemiddeld werkregime' van de cyclus te gebruiken in communicatie met de RSZ. (zie punt 2.3.1.4)

2.3.1.2 Beschikbare en gekoppelde roosters

zie punt 2.3.2

2.3.1.3 Preview Geselecteerd Uurrooster

In dit schermonderdeel zal u de details kunnen zien van het uurrooster dat u bij 'Gekoppelde roosters' heeft geselecteerd. Dit kan hier niet worden aangepast en is dus **informatief**.



2.3.1.4 Gemiddelde Werkregime Gekoppelde Uurroosters

Dit schermonderdeel is enkel actief wanneer u in het 'Info'-gedeelte de checkbox voor 'Gemiddeld werkregime gebruiken in communicatie met RSZ' rechtsboven hebt aangevinkt:



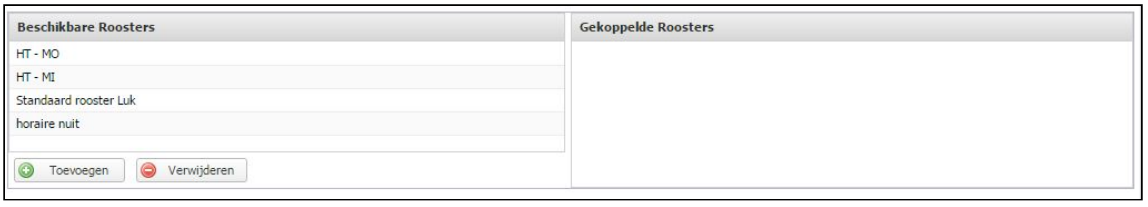
U kan dit gebruiken indien u een aantal roosters in een cyclus samen brengt, die verschillende 'Q' en 'S' waarden (zie punt 2.7.2.1) of stelsels hebben. Om te vermijden dat u voor deze cyclus wekelijks nieuwe sociale documenten zou moeten opstellen, kan u ervoor opteren om overkoepelend een **gemiddelde Q/S** te registreren voor de cyclus (= gemiddelde uren van de totale referentieperiode) Binnen de koppeling van deze cyclus aan het contract, zullen deze 'Dmfa-gegevens' dan automatisch correct worden ingevuld. Gezien dit voor de verdere afhandeling van deze contracten (sociale documenten, Dmfa,...) wenselijk is zal dit **standaard aangevinkt** staan.

Wanneer kan u dit gebruiken?

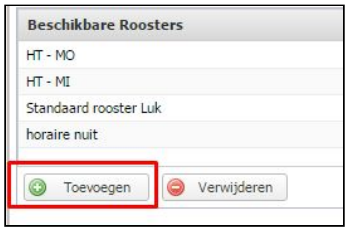
*vb 1: een cyclus heeft een rooster van 40 uren afgewisseld met een rooster van 38 uren met betaalde ADV. In plaats van telkens wekelijks nieuwe sociale documenten op te stellen: één C4 met een Q/S-waarde van 38/38 en één C4 met een Q/S-waarde van 40/40) kan u er ook voor kiezen om het **gemiddelde werkregime** van deze referentieperiode te gebruiken. Waarbij u dan bij aantal uren per week '39' invult = totaal aantal uren van de roosters (40u + 38u = 78u) gedeeld door het aantal gekoppelde uurroosters (in dit geval 2).*

*vb 2: U kan deze optie eveneens kiezen om een **parttime medewerker** die één week 2 dagen en één week 4 dagen werkt, in te schakelen in een gemiddeld werkregime van 3 dagen.*

2.3.2 Roosters

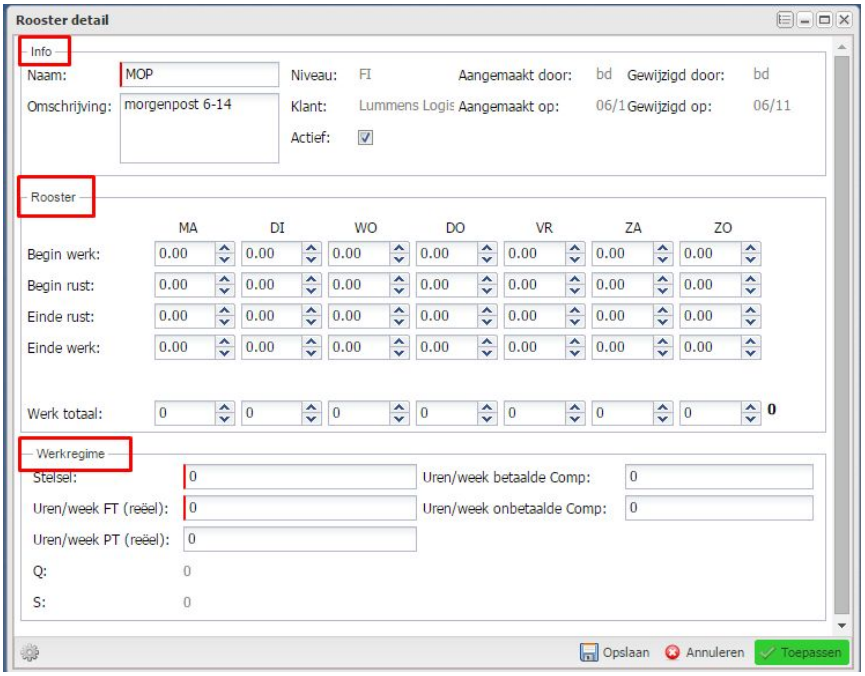


Vervolgens ziet u in het tweede schermonderdeel links de '**Beschikbare roosters**' (= alle roosters die voor deze klant op firma- of profielniveau reeds zijn aangemaakt) en rechts de '**Gekoppelde roosters**' (= de roosters die reeds in deze cyclus zijn toegevoegd). Initieel zal dit linkerschermdeel steeds leeg zijn.



U creëert een nieuwe rooster door op de knop '**Toevoegen**' te klikken:

U komt vervolgens in het **'Rooster detail'**-scherm terecht. Dit bestaat uit 3 onderdelen: de algemene roosterinfo, het uurrooster en het werkregime.



2.3.2.1 Info



Ook een rooster dient u verplicht een **naam** te geven en desgewenst een extra omschrijving. Voortgaand op bovenstaand voorbeeld zou u eerst een rooster 'MOP = Morgenpost' aanmaken u kan dan bij omschrijving registreren dat deze post van 06u tot 14u gaat.

2.3.2.1.1 Rooster (de)activeren

Ook een rooster zal bij aanmaak steeds als 'actief' worden geregistreerd. Een rooster kan middels het uitklikken van een vinkje in een checkbox ook gedeactiveerd worden zodra deze niet meer van toepassing is bij een klant.



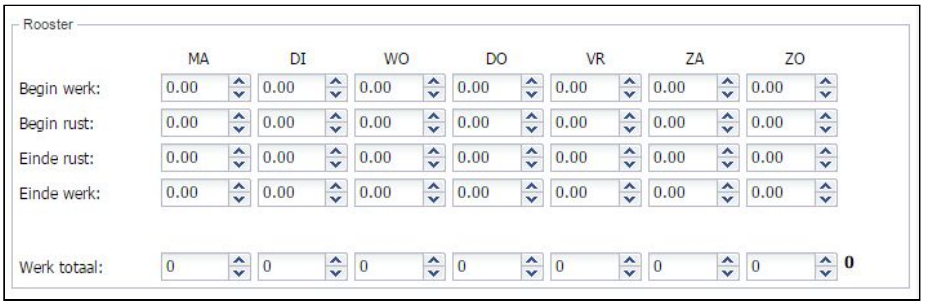
2.3.2.1.2 Registratiegegevens

Eveneens wordt hier het niveau, klant, naam en datum van persoon die aanmaakt of wijzigt geregistreerd.

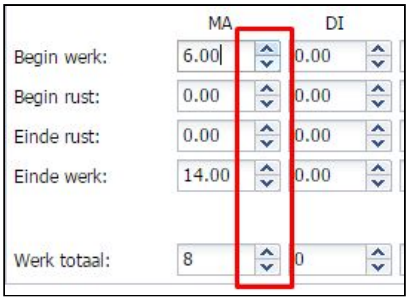


2.3.2.2 Uurrooster

Vervolgens kan u in dit rooster van de activiteitsdagen het begin- en einduur van de werkdag registreren, net als het begin- en einduur van de (middag)rust. PratoFlex zal op basis van deze tijden het werktotaal berekenen. U kan er echter ook voor opteren om enkel totaaltijden te registreren of de aangegeven totaaltijden te overschrijven.



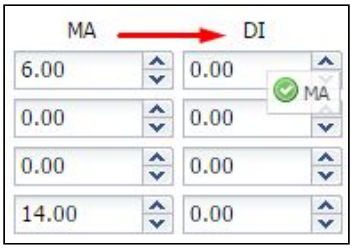
U kan uren ingeven door met de pijltjestoetsen te werken, of door deze manueel in te geven (uren en minuten in zestigsten, gescheiden door een punt).

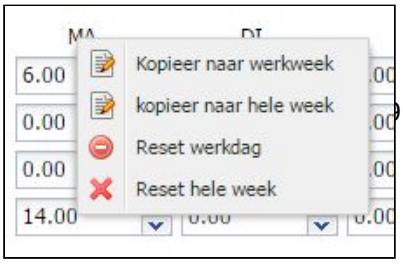


2.3.2.2.1 Naar dag kopiëren

Wanneer u één dag heeft ingegeven kan u deze uren snel kopiëren naar een andere dag door deze te **verslepen**.

→ klik op de ingevulde daghoofding, bv.'MA' en versleep naar de gewenste daghoofding, bv: 'DI').





2.3.2.2.2 Naar week kopiëren

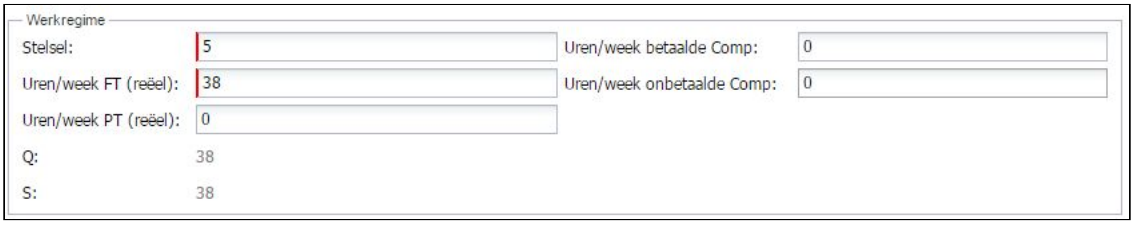
U kan ook meteen kopiëren naar de **werkweek** (= standaard 5 dagen, maandag tot en met vrijdag tenzij anders aangeduid: zie handleiding 'Klanten' punt 6.20.3) of de volledige **kalenderweek**, via het rechtermuisknopmenu. U kan op die manier eveneens de werkdag of de volledige week **resetten** naar 0. (zie ook punt 2.7.1.2.1)

U zal tenslotte zien dat PratoFlex deze dagtotalen onderaan rechts optelt tot een **weektotaal**, hetgeen overeenstemt met het **reëel aantal uren** per week van het werkregime.



2.3.2.3 Werkregime

→ **Stelsel:** Dit is het aantal activiteitsdagen in het standaard werkregime van de klant (zie 'klantenfiche → Verloning → 'Werkregimes')
→ **Uren/week FT (reëel)**: Hier dient u het weektotaal van het reëel aantal uren voor een FTE in te vullen.
→ **Uren/week PT (reëel)**: Indien u een parttime uurrooster wilt aanmaken, dient u ook dit aanvullend veld in te vullen.

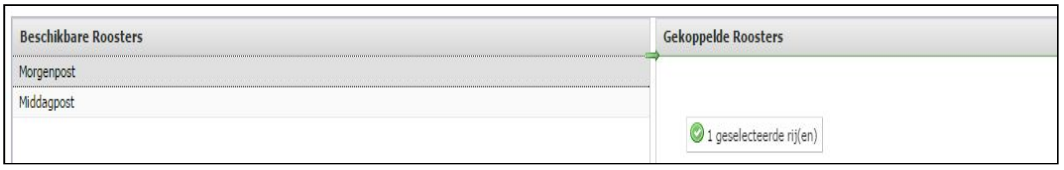


Vervolgens kan u rechts ook nog aanduiden hoeveel uren (on)betaalde ADV of compensatie er voor dit werkrooster gelden.

2.4 Rooster (ont)koppelen in cyclus

Wanneer u een rooster heeft opgeslagen zal u zien dat dit nu bij de **'Beschikbare Roosters'** in uw cyclus staat. Wanneer u aan deze cyclus nog een extra rooster *(bv. morgenpost én middagpost)* wil toevoegen, gaat u op dezelfde manier te werk.

Indien er bij de klant reeds roosters bestaan kan u deze aan een cyclus **toevoegen** door deze eenvoudigweg **naar rechts** te slepen naar de kolom '**Gekoppelde Roosters**'.



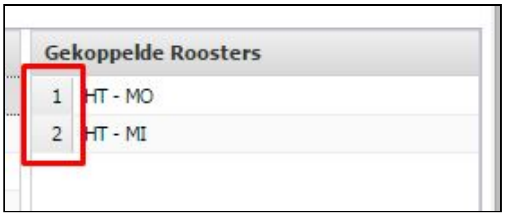
U kan een gekoppeld rooster terug **ontkoppelen** door ze terug **naar links** te verslepen.

LET OP! Dit kan alleen maar op voorwaarde dat de desbetreffende cyclus nergens in een contract is geselecteerd.



2.5 Volgorde van roosters

De volgorde van roosters wordt bepaald door **de positie** van het uurrooster, van boven naar onder, en wordt gevisualiseerd door de titel van een uurrooster. U kan uurroosters onderling van plaats verwisselen door deze te verslepen.



2.6 Cycli of roosters verwijderen

Een aangemaakte rooster of cyclus volledig terug verwijderen doet u via de knop '**Verwijderen**' bij de 'Beschikbare roosters' of in het overzicht van cycli:





LET OP! Dit kan enkel indien de cyclus of het rooster nergens in een bestaand contract wordt gebruikt. Wanneer een cyclus of rooster bijvoorbeeld in onbruik geraakt bij uw klant, kan u dit

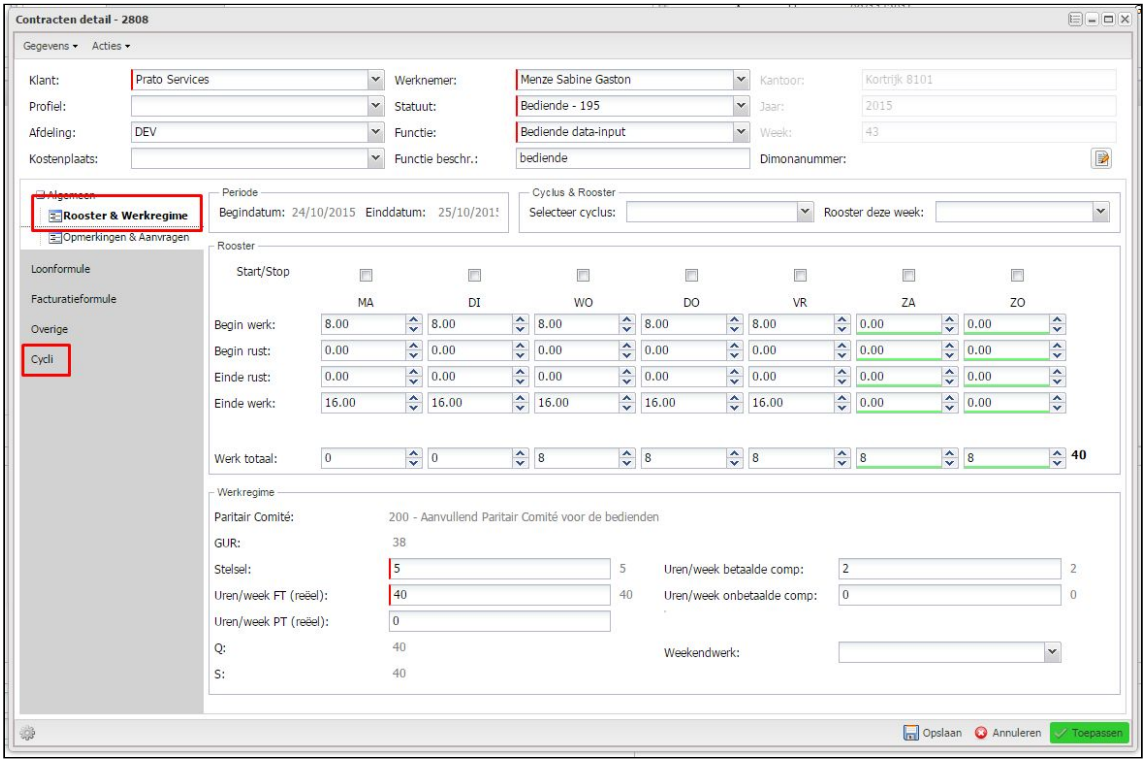
best registreren door de checkbox achter 'Actief' uit te vinken.

2.7 Cycli of roosters koppelen in contract

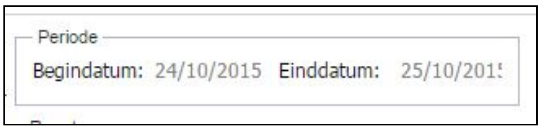
Wanneer u voorbereidend (in de klantenfiche of in een profiel) de nodige cycli en roosters heeft aangemaakt, zal u deze nu in het contract van de werknemer meteen kunnen koppelen.



Wanneer u een nieuw contract aanmaakt zal u links onder het tabblad 'Rooster & Werkregime' in het onderdeel 'Cyclus & Roosters' het gewenste rooster kunnen selecteren (of indien nodig bij 'Cycli' nog aanmaken). U kan enkel een rooster preselecteren wanneer u reeds een cyclus hebt gekozen.



Wanneer u het tabblad 'Roosters en werkregime' opent, ziet u erg belangrijke contract-gegevens die nodig zijn voor o.a. de DmfA-aangiftes. Bovenaan ziet u opnieuw de begin- en einddatum van het contract:



Vervolgens is de rubriek onderverdeeld in 'Rooster' en 'Werkregime'. Deze worden hieronder verder uitgebreid toegelicht:

2.7.1 Rooster

Het uurrooster bestaat uit drie grote onderdelen:

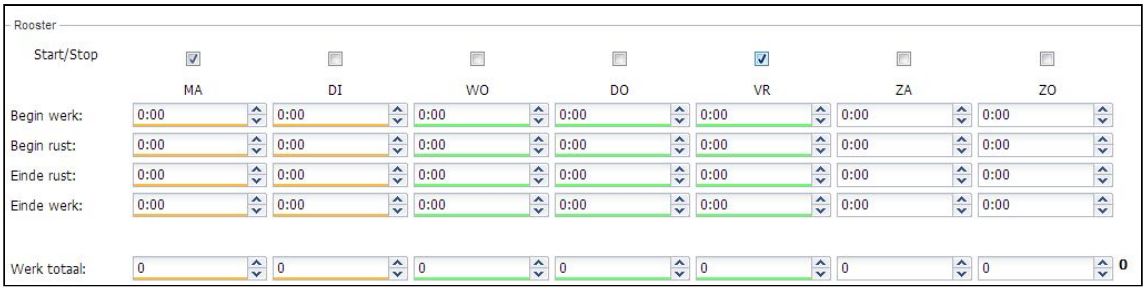
- Start/stop
- Eigenlijke uurrooster
- Werk totaal = dagtotalen (en weektotaal)

2.7.1.1 Start/stop (startdag/stopdag)

U dient deze vinkjes te gebruiken indien het contract na verlenging een andere duur dient te hebben.

Vb: Stel dat iemand deze week begint te werken vanaf woensdag. Normaal gezien werkt deze persoon een hele week van maandag t.e.m. vrijdag. Dan zal u voor deze week een contract aanmaken van woensdag t.e.m. vrijdag en na verlenging dient dit contract dan een contract van maandag t.e.m. vrijdag te worden.

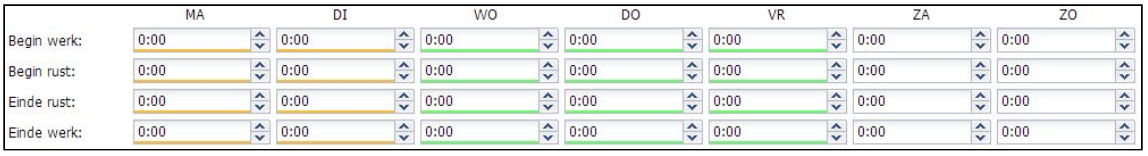
U maakt dan voor deze week een contract van woensdag t.e.m. vrijdag en vinkt ***maandag (=startdag)*** *en* ***vrijdag (=stopdag)*** *aan om aan te geven dat het contract 'normaal gezien' van maandag t.e.m. vrijdag loopt.*



U ziet dat de **werkelijke duur** van dit contract **in het groen** wordt aangeduid (van woensdag t.e.m. vrijdag), en uitbreiding van de duur van het contract zoals het 'normaal gezien is', wordt oranje getoond (vanaf maandag t.e.m. vrijdag).

Indien het originele contract al meteen de 'normale' duur heeft, dus iemand begint te werken op maandag t.e.m. zaterdag en dit moet wekelijks zo verlengd worden, hoeft u niet met start/stop te werken. In dat geval vinkt u niets aan, aangezien het systeem het contract zoals het nu instaat, ook identiek dient te verlengen.

2.7.1.2 Eigenlijke uurrooster



Het eigenlijke uurrooster dient u **in 60sten** in te vullen, in minuten dus .

U kan de tijdsaanduiding ingeven door 'u.mm' of 'uu.mm' in te geven (waarbij u=uur en m=minuten)

2.7.1.2.1 Uren/dagen kopiëren

Indien u de uren van 1 dag heeft ingegeven, en deze uren zijn identiek voor de andere dagen van de (werk)week, kan u deze uren eenvoudig **kopiëren**. (zie ook punt 2.3.2.2.1) Dit doet u door op de kolomhoofding op de rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor 'Kopieer naar werkweek' of 'Kopieer naar hele week':



Indien wij bijvoorbeeld kiezen voor 'Kopieer naar werkweek' wordt dit dan:



In principe bent u enkel **verplicht** om dit rooster, inclusief pauzes, in te vullen bij **2 categorieën** van werknemers, namelijk:

- Jobstudenten
- Parttimers

Bij alle andere werknemers mag, maar moet het rooster dus niet volledig worden ingevuld.

Door met de rechtermuisknop in een kolomhoofding te klikken kan u eveneens de geselecteerde werkdag of de volledige werkweek resetten (naar 0).

2.7.1.3 Werk totaal



Indien u het contractrooster heeft ingevuld , zullen de dagtotalen hier automatisch worden ingevuld. De **dagtotalen worden in 100sten** uitgedrukt, en dus niet in minuten!

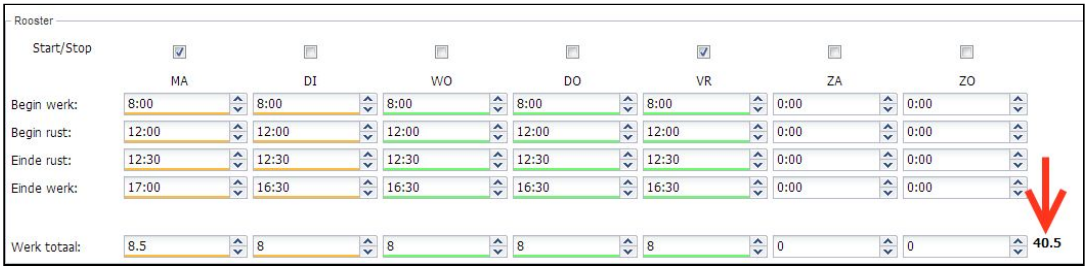
Bijvoorbeeld:



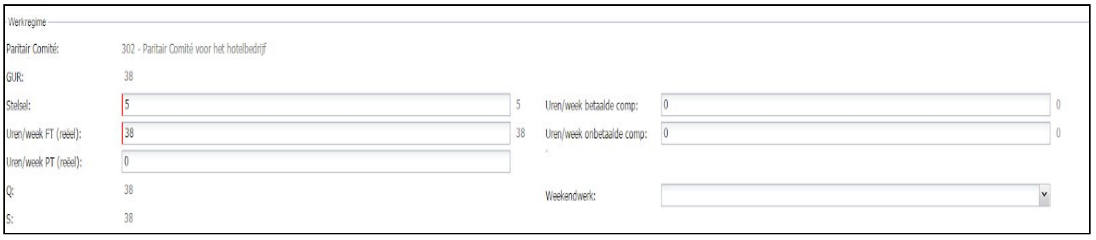
2.7.1.3.1 Manueel aanpassen Werk totaal

U kan de waarden bij 'Werk totaal' nog steeds manueel overschrijven. Ook indien het rooster niet werd ingevuld *(vb. bij een fulltime werknemer die geen jobstudent is = niet verplicht)* kan u hier het totaal aantal uren per dag manueel gaan invullen.

Rechts achter de werk totalen van alle weekdagen ziet u dan het gecumuleerde aantal van de volledige week:



2.7.2 Werkregime



Alle velden, behalve 'Uren/week PT (reëel)', worden standaard overgenomen uit de klantenfiche en dus ook **automatisch ingevuld**. Het is dus van groot belang dat u deze velden correct in de klantenfiche heeft ingevuld (zie ook handleiding 'Klanten').

U kan hier sommige velden wel nog overschrijven indien nodig. In geval van een parttime medewerker dient u aanvullend ook de parttime uren in te vullen bij 'Uren/week PT (reëel)'.

2.7.2.1 Overzicht velden

Paritair Comité	Hier wordt het paritair comité overgenomen dat u bij de klantenfiche bij dit gekozen statuut (arbeider of bediende) had ingevuld. (automatisch, niet aanpasbaar)
GUR	Het gemiddeld uurregime per week. De uren die er effectief meer gewerkt worden dan dit GUR, zullen moeten gerecupereerd worden onder de vorm van betaalde of onbetaalde compensatie. (automatisch,niet aanpasbaar)
Stelsel *	Stelsel van de werkweek (verplicht)
Uren/week FT (reëel) *	Hoeveel uren er effectief per week gewerkt worden. Dit is dus het GUR + de betaalde of onbetaalde compensatie. (verplicht)
Uren/week PT (reëel)	Indien het een parttimer betreft, dient u hier het aantal parttime uren in te geven. (niet-automatisch, optioneel)
Q	In geval van een fulltime contract zal Q = S. In geval van een parttime contract zal: • In geval van betaalde compensatie de Q waarde gelijk zijn aan het aantal parttime uren/week. • In geval van onbetaalde compensatie de Q waarde gelijk zijn aan ['Uren/week PT (reëel)' X GUR] / 'Uren/week FT (reëel)'. (automatisch, niet aanpasbaar)
S	Dit noemt men ook 'maatman'. Deze zal altijd beantwoorden aan volgende fomule: S = GUR + betaalde compensatie. (automatisch, niet aanpasbaar)
Uren/week betaalde comp (ADV)	Indien er betaalde compensatie is omdat het aantal uren FT/week meer bedraagt dan het GUR, en u dit in de klantenfiche heeft ingevuld, zal dit aantal 'meeruren' per week hier worden ingevuld. In het geval van 'betaalde ADV' heeft de werknemer dus recht om deze uren te recupereren en zullen deze bij opname van de zogenaamde 'ADV-dagen' betaald worden zoals bij gepresteerde uren. (niet automatisch, aanpasbaar)
Uren/week onbetaalde comp (ADV)	Indien er onbetaalde compensatie is omdat het aantal uren FT/week meer bedraagt dan het GUR, en u dit in de klantenfiche heeft ingevuld, zal dit aantal 'meeruren' per week hier worden ingevuld. In het geval van 'onbetaalde ADV' heeft de werknemer dus recht om deze uren te recupereren en zullen deze bij opname van de zogenaamde 'ADV-dagen' onbetaald zijn. In geval van onbetaalde

	compensatie dient het bruto uurloon ook verhoogd te zijn in vergelijking met het 'normale' bruto uurloon. (niet automatisch, aanpasbaar)
Weekendwerk	Weekendoverbrugging, in geval van weekendwerk aanklikken. (niet-automatisch, aanpasbaar)

LET OP! Naast alle velden van 'Stelsel' t.e.m. 'Uren/week onbetaalde comp.' de indicatie staat van welke waarde er in de klantenfiche staat ingevuld. Indien u dus manueel hiervan afwijkt ziet u toch nog steeds de oorspronkelijke waarde staan.

2.7.2.2 Afwijkingen

Indien u een waarde ingeeft die afwijkt van de waarden in de klantenfiche, zal het veld rood gekleurd worden. U wordt echter niet geblokkeerd om deze gegevens dan te bewaren.

