



Handleiding • PratoFlex

# Contracten

*Making HR Processes Flow*





## Index

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Index</b>                                       | <b>1</b>  |
| <b>1 Voorwoord</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2 Contractenoverzicht</b>                       | <b>3</b>  |
| 2.1 Menu 'Gegevens'                                | 4         |
| 2.2 Menu 'Acties'                                  | 5         |
| 2.3 Menu 'Documenten'                              | 6         |
| <b>3 Nieuw contract aanmaken</b>                   | <b>6</b>  |
| STAP 1 → Toevoegen                                 | 6         |
| STAP 2 → Basisinfo aanvullen                       | 7         |
| STAP 3 → Basisinfo opslaan                         | 9         |
| <b>4 Contract detailscherm</b>                     | <b>9</b>  |
| 4.1 Menubalk                                       | 10        |
| 4.1.1 Gegevens                                     | 10        |
| 4.1.2 Acties                                       | 10        |
| 4.1.3 Documenten                                   | 11        |
| 4.2 Algemeen                                       | 11        |
| 4.2.1 Rubriek 'Periode'                            | 11        |
| 4.2.2 Rubriek 'Financieel'                         | 12        |
| 4.2.3 Rubriek 'Reden en type contract'             | 13        |
| 4.2.4 Rubriek 'Transport'                          | 14        |
| 4.3 Rooster en werkregime                          | 15        |
| 4.3.1 Rooster                                      | 16        |
| 4.3.1.1 Start/stop (startdag/stopdag)              | 16        |
| 4.3.1.2 Eigenlijke rooster                         | 17        |
| 4.3.1.3 Werk totaal                                | 19        |
| 4.3.2 Afdelingen                                   | 19        |
| 4.3.3 Werkregime                                   | 20        |
| 4.4 Opmerkingen & Aanvragen                        | 22        |
| 4.4.1 Opmerkingen                                  | 22        |
| 4.4.2 Aanvragen                                    | 23        |
| 4.5 Overige                                        | 23        |
| 4.5.1 Proefperiode                                 | 24        |
| 4.5.2 Consulent                                    | 25        |
| 4.5.3 Coëfficiënt selectie                         | 26        |
| 4.5.4 Wettelijk gepensioneerd                      | 26        |
| <b>5 Opeenvolgende dagcontracten (ODC)</b>         | <b>26</b> |
| 5.1 Algemene toelating                             | 27        |
| 5.2 Periodieke toelating                           | 28        |
| 5.2.1 Periodieke toelating koppelen in een profiel | 28        |
| 5.3 Afwijkende activiteitsdagen                    | 30        |
| <b>6 Contract verwijderen</b>                      | <b>31</b> |
| <b>7 Contract kopiëren</b>                         | <b>32</b> |



|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 7.1 Werknemer overnemen           | 32        |
| 7.2 Werknemer NIET overnemen      | 33        |
| <b>8 Contracten verlengen</b>     | <b>34</b> |
| 8.1 Alle contracten verlengen     | 35        |
| 8.1.1 Selectiecriteria            | 35        |
| 8.1.2 Verlengingscriteria         | 36        |
| 8.1.3 Verlengbare contracten      | 39        |
| Bronweek                          | 39        |
| Doelweek                          | 40        |
| 'Reeds Bestaand Contract' (RBC)   | 40        |
| Welke contracten worden verlengd? | 40        |
| 8.1.4 Verlengen                   | 41        |
| Foutmeldingen                     | 41        |
| 8.2 Enkel dagcontracten           | 42        |
| 8.2.1 Dagcontracten oproepen      | 42        |
| 8.2.2 Manueel verlengen           | 44        |
| 8.2.3 Automatisch verlengen       | 45        |
| <b>9 Master- en subcontracten</b> | <b>46</b> |
| 9.1 mastercontract aanmaken       | 47        |
| 9.2 Subcontract aanmaken          | 48        |
| 9.3 Start / Stop                  | 50        |
| 9.4 In het contractenoverzicht    | 51        |
| 9.5 Vanaf het tweede subcontract  | 51        |

## 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 Contractenoverzicht

U kan de contractenlijst openen vanuit het hoofdscherm via:

- Het bureaublad icoon 'Contracten'
- Het menu 'Modules' → 'Contracten'
- De sneltoets F4

U komt dan in volgend scherm terecht:

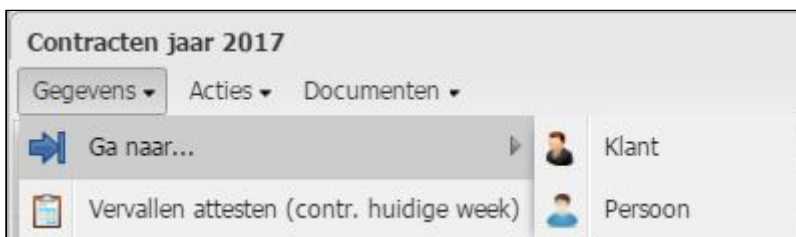
| Contracten jaar 2014 |    |         |      |             |          |      |                      |                   |                          |      |         |         |            |            |                     |            |
|----------------------|----|---------|------|-------------|----------|------|----------------------|-------------------|--------------------------|------|---------|---------|------------|------------|---------------------|------------|
| Contracten jaar 2014 |    |         |      |             |          |      |                      |                   |                          |      |         |         |            |            |                     |            |
| Kortst.              | PC | Koppeld | Waar | Naam        | Voornaam | Klnt | Klnt                 | Funciemoedschijng | Funcie                   | Week | Uurloof | Coeflts | Begin      | Einde      | Statut              | afbrkdatum |
| 8101                 | 0  | 18      | 9    | Bogaert     | Filip    | 95   | Y appelle            |                   | Winkelmedewerker         | 50   | 11      | 1,6     | 08/12/2014 | 10/12/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 18      | 9    | Bogaert     | Filip    | 95   | Y appelle            |                   | Winkelmedewerker         | 48   | 11      | 1,78    | 01/12/2014 | 01/12/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 18      | 9    | Bogaert     | Filip    | 95   | Y appelle            |                   | Winkelmedewerker         | 43   | 11      | 1,78    | 22/10/2014 | 24/10/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 2207    | 244  | Test1       | Ruben    | 95   | Y appelle            |                   | Aankoper                 | 40   | 12,22   | 1,65    | 01/10/2014 | 01/10/2014 | Bediende            |            |
| 8101                 | 0  | 2207    | 244  | Test1       | Ruben    | 95   | Y appelle            |                   | Aankoper                 | 40   | 12,25   | 2,05    | 01/10/2014 | 01/10/2014 | Bediende            |            |
| 8101                 | 0  | 2207    | 244  | Test1       | Ruben    | 95   | Y appelle            |                   | aankoopadministratie     | 40   | 12,12   | 2,05    | 01/10/2014 | 01/10/2014 | Bediende            |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 93   | 4 Advantage          |                   | Electro-mechanicien      | 38   | 14      | 1,7     | 15/09/2014 | 15/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 827     | 161  | Ait Haccour | Ayoub    | 24   | Bistro De Star       |                   | Kelner                   | 38   | 11      | 1,3     | 15/09/2014 | 17/09/2014 | Jobstudent Arbeider |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 17   | ASB                  |                   | Werfleder - projectleder | 37   | 14      | 1,8     | 08/09/2014 | 10/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 827     | 161  | Ait Haccour | Ayoub    | 24   | Bistro De Star       |                   | Kelner                   | 37   | 11      | 1,3     | 08/09/2014 | 12/09/2014 | Jobstudent Arbeider |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 93   | 4 Advantage          |                   | Electro-mechanicien      | 37   | 14      | 1,7     | 08/09/2014 | 10/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 17   | ASB                  |                   | Werfleder - projectleder | 36   | 14      | 1,8     | 02/09/2014 | 02/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 827     | 161  | Ait Haccour | Ayoub    | 24   | Bistro De Star       |                   | Kelner                   | 36   | 11      | 1,3     | 02/09/2014 | 05/09/2014 | Jobstudent Arbeider |            |
| 8101                 | 0  | 349     | 82   | derghmane   | Zak      | 24   | Bistro De Star       |                   | Kelner                   | 36   | 12      | 1,2     | 02/09/2014 | 05/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 93   | 4 Advantage          |                   | Electro-mechanicien      | 36   | 14      | 1,7     | 01/09/2014 | 01/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 93   | 4 Advantage          |                   | Electro-mechanicien      | 36   | 14      | 1,7     | 01/09/2014 | 02/09/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 93   | 4 Advantage          |                   | Technicien - medische    | 35   | 14      | 1,7     | 25/08/2014 | 26/08/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1124    | 248  | Aaron       | Barberb  | 93   | 4 Advantage          |                   | Electro-mechanicien      | 35   | 14      | 1,7     | 25/08/2014 | 31/08/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 18      | 9    | Bogaert     | Filip    | 19   | Y Hokennef           |                   | Aankoper                 | 29   | 12      | 2       | 15/07/2014 | 18/07/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 18      | 9    | Bogaert     | Filip    | 19   | Y Hokennef           |                   | Aankoper                 | 29   | 12      | 2       | 15/07/2014 | 18/07/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 18      | 9    | Bogaert     | Filip    | 19   | Y Hokennef           |                   | Aankoper                 | 29   | 12      | 2       | 15/07/2014 | 18/07/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 2196    | 246  | Lemert      | Steven   | 89   | Test arbeidscontract | invoersopg        | verzekering              | 25   | 12      | 2       | 16/06/2014 | 20/06/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1423    | 230  | Van Hoe     | Bjorn    | 62   | Y Saffraentje        |                   | Telefoniste - callcenter | 24   | 25,2    | 5       | 10/06/2014 | 12/06/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 1151    | 136  | Adrianaens  | Luc      | 62   | Y Saffraentje        |                   | Telefoniste - callcenter | 23   | 15      | 2,25    | 02/06/2014 | 05/06/2014 | Arbeider            |            |
| 8101                 | 0  | 2074    | 227  | Govaert     | Rint     | 14   | PARROCHTEL           |                   | receptie                 | 18   | 12,1    | 1,99    | 01/05/2014 | 04/05/2014 | Arbeider            |            |

U kan via de menu's snel naar andere fiches navigeren, en verschillende acties uitvoeren.

## 2.1 Menu 'Gegevens'



Via het menu 'Gegevens' kan u met 'Ga naar...' snel een detailfiche gaan openen. Dit kan gaan om de persoons- of klantenfiche van de geselecteerde contractlijn in het contractenoverzicht:



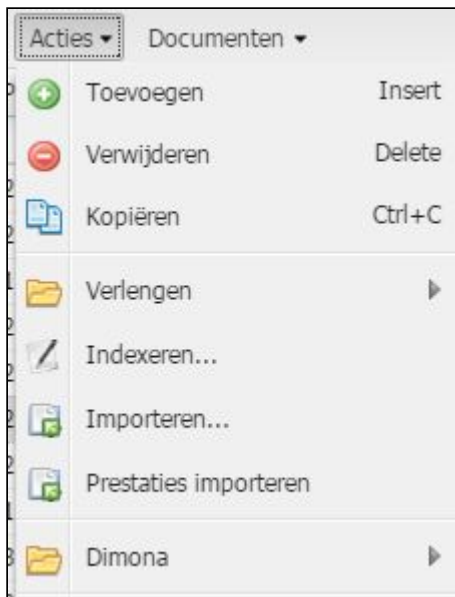
Via het menu 'Vervallen attesten' kan u een overzicht opvragen van alle attesten die (deze week) vervallen (zijn). Er wordt in dit geval een nieuw overzichtsscherm geopend.

| Kantoor | Koppeling | Werknemer      | Telefoon    | Email | Type           | Detailtype     | Documer | Geldig van | Geldig tot |
|---------|-----------|----------------|-------------|-------|----------------|----------------|---------|------------|------------|
| 8101    | 1324      | Aaron Barbi... | 32473294789 |       | Heftruckbre... |                |         | 27/04/2014 | 24/08/2014 |
| 8101    | 1324      | Aaron Barbi... | 32473294789 |       | jobstudente... |                | 10      | 01/05/2014 | 15/05/2014 |
| 8101    | 1013      | Adam Evie      |             |       | ARBEIDSKA...   | Arbeidskaar... |         | 01/01/2015 | 31/05/2015 |
| 8101    | 1324      | Aaron Barbi... | 32473294789 |       | RSZ Vermin...  | C20 Activa ... |         | 27/04/2014 | 02/06/2015 |
| 8101    | 1324      | Aaron Barbi... | 32473294789 |       | Voorlopige ... |                | 10      | 07/05/2014 | 10/05/2014 |
| 8101    | 1324      | Aaron Barbi... | 32473294789 |       | C32-afdruk     | C32 - contr... | 122445  | 01/09/2014 | 30/09/2014 |
| 8101    | 1324      | Aaron Barbi... | 32473294789 |       | C32-afdruk     | C32 - contr... | 456789  | 01/10/2014 | 31/10/2014 |

De periode waarbinnen deze controle dient te gebeuren en welke attesten in dit overzicht dienen te verschijnen wordt ingesteld met parameters (zie ook handleiding 'Attesten').

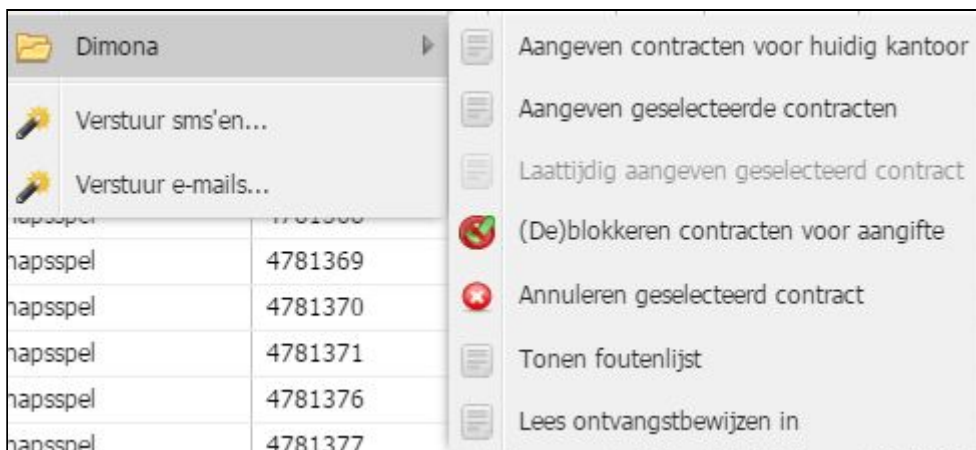


## 2.2 Menu 'Acties'



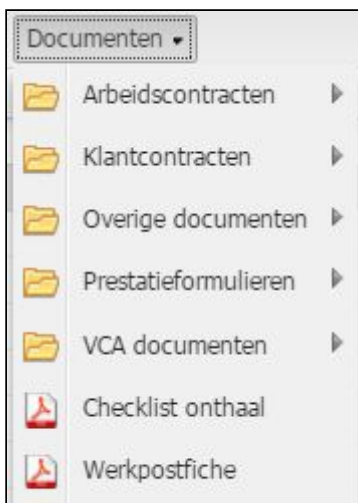
In dit menu kan u contracten gaan toevoegen, verwijderen, kopiëren en verlengen. Van hieruit kan u eveneens de indexatiemodule openen en prestaties importeren. Deze functionaliteiten worden verder nog toegelicht.

Een heel belangrijk menu-item bij Acties is 'Dimona'. Ook deze functionaliteit zal in een aparte handleiding worden besproken.



## 2.3 Menu 'Documenten'

Het menu 'Documenten' is het menu vanwaaruit u allerlei documenten kan printen. Het gaat hierbij onder andere om contracten (werknemer- en klantencontracten), prestatieformulieren, werkpostfiches en checklists.



### 3 Nieuw contract aanmaken

#### STAP 1 → Toevoegen

'Acties' → 'Toevoegen' of drukken op de knop 'Insert'



#### STAP 2 → Basisinfo aanvullen

Hier worden de verplicht in te vullen velden aangeduid met een rode markering.

Het **kantoor** waarop u het contract wil aanmaken.

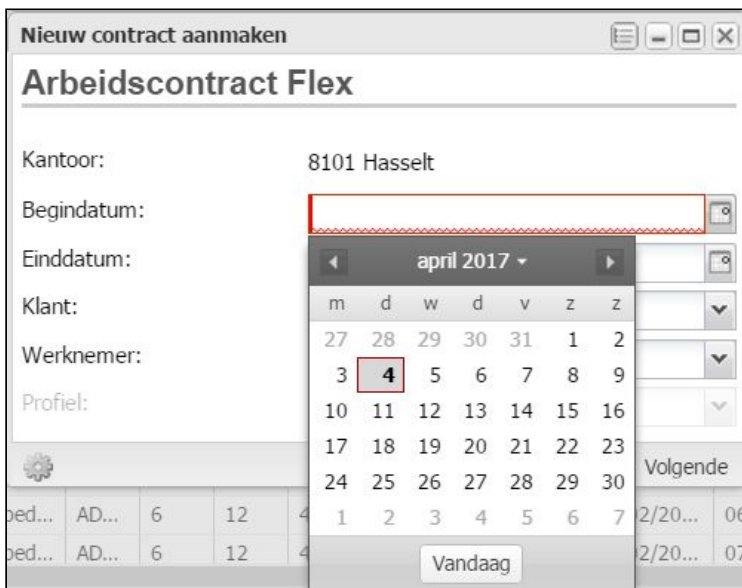
U dient verplicht een **begindatum** in te geven. Dit kan u doen door de datum manueel in het

veld in te geven. Dit doet u door de datum op een van de volgende manieren in te geven:

- Ddmmyy vb. 030417
- Ddmmyyyy vb. 03042017
- dd/mm/yyyy vb. 03/04/2017

waarbij d= dag, m= maand en y=jaar.

U kan de datum ook ingeven door middel van het kalenderknopje achter het invulveld. U selecteert dan op die manier de juiste datum:



Het veld van de **einddatum** wordt actief (invulbaar) eens er een startdatum is bepaald. De einddatum is geen verplicht in te vullen veld. Het kan immers zijn dat u een contract van onbepaalde duur wenst aan te maken (mastercontract, zie ook verder).



**OPMERKING!** Voor 'gewone' interimcontracten zal u echter wel steeds een einddatum invullen. Deze einddatum kan niet verder liggen dan de datum van de zondag die in de week van de begindatum valt. U kan m.a.w. voor 'gewone' interimcontracten geen contracten maken die de weekgrens overschrijden. Indien u dit toch doet zal er een melding getoond worden dat u een mastercontract gaat aanmaken (zie '9.1 mastercontract aanmaken')

Vervolgens kiest u **een klant:**

Hier worden enkel de bedrijven weergegeven die al klant werden gemaakt met de actie 'Maak klaar voor arbeidscontract' en die dus een klantnummer hebben.

**Prato Services nv (id: 91099)**

Gegevens ▾ Acties ▾ Documenten ▾  **Maak klaar voor arbeidscontract**

 Prato Naamloze Vennootschap ▾  
 Corda Campus Huisnr Busr  
 BELGIE ▾ Terrein  
 3500 ▾ Hasselt

Opties

Als u een klant heeft geselecteerd, zal ook het veld '**Profiel**' invulbaar worden gemaakt indien er reeds profielen zijn aangemaakt in de klantenfiche:

**Nieuw contract aanmaken**

**Arbeidscontract Flex**

Kantoor: 8101 Hasselt

Begindatum: maa 03/04/2017

Einddatum: vri 07/04/2017

Klant: Prato Services ▾

Werknemer: ▾

**Profiel: ▾**

  Volgende

Dit is geen verplicht in te vullen veld. U kiest hier uit een lijst van profielen die al in de klantenfiche werden aangemaakt en die geldig zijn op het moment van de begindatum van het contract.

En ten slotte selecteert u de juiste **werknemer**:

In deze lijsten worden enkel de personen getoond die al een statuut hebben in de personenfiche:

Inschrijving

Attesten

Documenten

**Statuten**

Communicatie

Historiek

Verzendwijze docu...

Toevoegen

Verwijderen

Kopieer statuut

| Wnnr ▲ | WnnrSocSec | Statuut  | BV ... |
|--------|------------|----------|--------|
| 200    | 0          | Bediende | 18     |

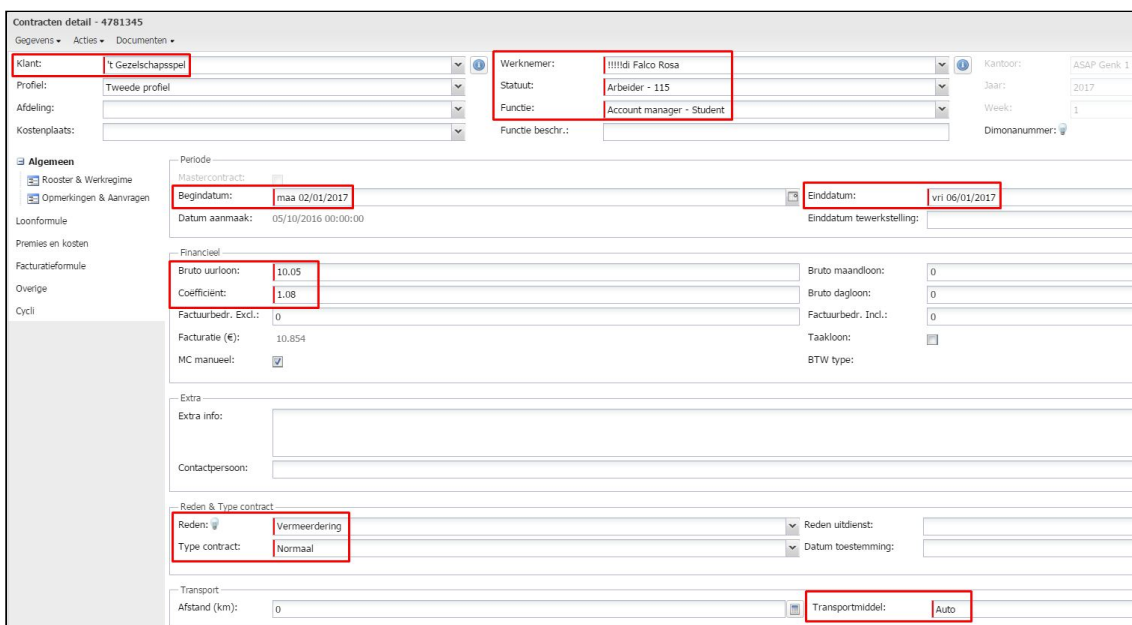
Merk op dat de personen slechts één keer in deze lijst voorkomen, ook al bevat de personenfiche meerdere statuten (vb. arbeider én bediende). U zal in het contract het juiste statuut dienen te selecteren.

## STAP 3 → Basisinfo opslaan

Indien alle nodige velden zijn ingevuld, drukt u op 'Volgende'. U komt dan in het contract detailscherm terecht.

## 4 Contract detailscherm

In het contract detailscherm zijn nu al een aantal gegevens voor-ingevuld, die u reeds in het tussenscherm bij aanmaak van een nieuw contract had ingegeven. Zo ziet u meteen dat de naam van de klant, het profiel en de naam van de werknemer zijn ingevuld, alsook de begin- en einddatum van het contract:



Naast deze gegevens vindt u in het bovenste schermdeel nog andere velden terug. De rode markering staat steeds voor verplicht in te vullen velden (hier gevisualiseerd als \*).

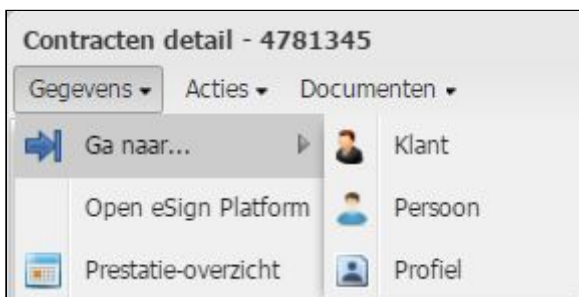
|              |                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klant *      | Klantnaam die u al had ingevuld in het tussenscherm.                                                                                                                                                                     |
| Profiel      | Profiel dat u al had ingevuld in het tussenscherm.                                                                                                                                                                       |
| Afdeling     | U kan hier een keuze maken uit de lijst van afdelingen die in de klantenfiche werden aangemaakt.                                                                                                                         |
| Kostenplaats | U kan hier een keuze maken uit de lijst van kostenplaatsen die in de klantenfiche werden aangemaakt.                                                                                                                     |
| Werknemer *  | Werknemer die u al had ingevuld in het tussenscherm. De werknemer is hier nog niet gekoppeld aan een bepaald statuut.                                                                                                    |
| Statuut *    | Afhankelijk van de statuten die u heeft aangemaakt in de personenfiche, kiest u hier het juiste statuut. Indien het statuut waarin de werknemer nu moet werken nog niet werd aangemaakt dient u dat eerst te doen. U kan |

|                     |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | dit snel doen via het menu 'Gegevens' → 'Ga naar geselecteerde werknemer' en vervolgens in de rubriek 'Statuten' het nieuwe statuut aan te maken (zie ook handleiding 'Personen'). |
| Functie *           | U kiest hier een functie uit de bestaande functielijst.                                                                                                                            |
| Functiebeschrijving | Indien de klant een andere functiebenaming zou gebruiken dan in uw functielijst voorkomt of u wenst een korte beschrijving toe te voegen.                                          |
| Kantoor             | Het contract zal behoren tot het kantoor waartoe de ingelogde gebruiker behoort.                                                                                                   |
| Jaar                | Na het bewaren van het contract wordt het jaar waarop het contract betrekking heeft, ingevuld.                                                                                     |
| Week                | Na het bewaren van het contract wordt ook de week waarop het contract betrekking heeft, ingevuld.                                                                                  |

## 4.1 Menubalk

### 4.1.1 Gegevens

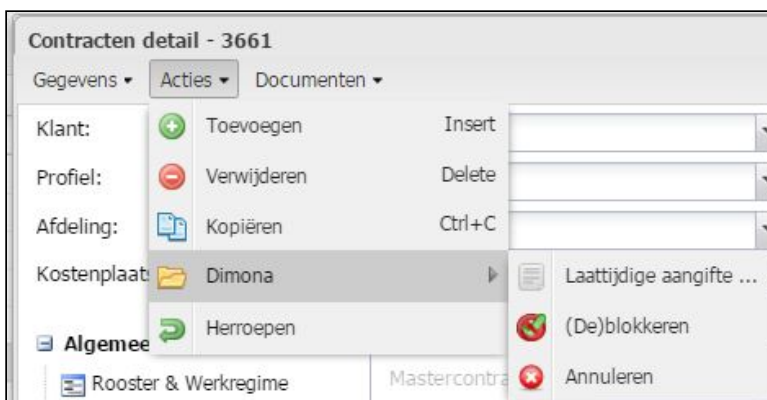
Rechts bovenaan via het menu 'Gegevens' kan u ook vanuit het contract snel navigeren naar:



- De detailfiches van de klant, persoon of het profiel
- *Het e-signplatform (= optioneel)*
- Het prestatiejaaroverzicht van de persoon

### 4.1.2 Acties

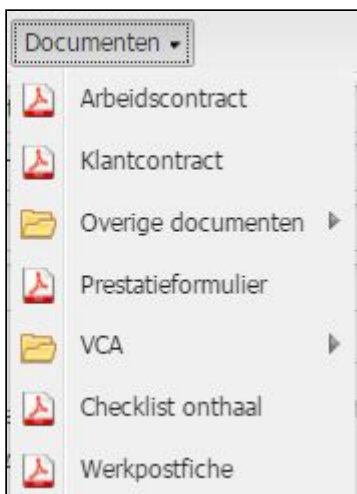
Via het menu 'Acties' kan u ook van hieruit een nieuw contract maken, een contract verwijderen of het contract kopiëren.





### 4.1.3 Documenten

Onder het luik 'Documenten' kan u bedrijfsspecifieke documenten gaan afdrukken.



## 4.2 Algemeen

Hieronder worden de gegevens besproken die u onder de rubriek 'Algemeen' vindt. Dit zijn ook de gegevens die getoond worden indien u het contract geopend heeft.

### 4.2.1 Rubriek 'Periode'

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Periode                   |                          |
| Mastercontract:           | <input type="checkbox"/> |
| Begindatum:               | maa 04/04/2016           |
| Einddatum:                | vri 08/04/2016           |
| Datum aanmaak:            | 07/04/2016 14:30:21      |
| Einddatum tewerkstelling: |                          |

#### Mastercontract

Een mastercontract dient gebruikt te worden indien het om een contract gaat dat sowieso de weekgrens overschrijdt.

Het kan gaan om een maandcontract, half jaarlijks contract, contract onbepaalde duur,...

Indien u in het tussenscherm bij aanmaak van een nieuw contract geen einddatum hebt ingegeven of een einddatum die de weekgrens overschrijdt, zal er een melding gegeven worden:



Het vinkje 'Mastercontract' zal hier dan ook worden aangevinkt. U kan hier ook steeds manueel aangeven dat het om een mastercontract gaat. Meer info over het mastercontract vindt u

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | verder in deze handleiding.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Begindatum *             | De begindatum die u al in het tussenscherm had ingegeven wordt hier automatisch ingevuld.                                                                                                                                                                                           |
| Einddatum *              | Indien u een einddatum had ingegeven in het tussenscherm, wordt de datum hier automatisch ingevuld. U zal zien dat indien 'Mastercontract' niet is aangevinkt, dit veld een verplicht in te vullen veld is.                                                                         |
| Datum aanmaak            | De datum en het uur waarop het contract gecreëerd werd, wordt hier gelogd.                                                                                                                                                                                                          |
| Einddatum tewerkstelling | U kan hier nog informatief ingeven wanneer de tewerkstelling zal eindigen indien u hiervan op de hoogte bent. Indien u de contracten nadien gaat verlengen, zal er rekening gehouden worden met deze datum. Dit wil zeggen dat het contract na deze datum niet meer verlengd wordt. |

#### 4.2.2 Rubriek 'Financieel'

| Financieel      |                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Bruto uurloon:  | <input type="text" value="3500"/> Bruto maandloon: <input type="text" value="2750"/> |
| Coëfficiënt:    | <input type="text" value="1.75"/>                                                    |
| Facturatie (€): | 6125                                                                                 |
| MC manueel:     | <input type="checkbox"/>                                                             |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bruto uurloon (€) *     | U geeft hier (verplicht) het bruto uurloon in. Indien de klant enkel het maandloon meedeelt kan u in een verder veld het maandloon ingeven en laten herberekenen naar het uurloon.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bruto maandloon FT (€)  | Hier vult u het bruto maandloon in (niet verplicht). Indien u op  klikt, kan u op basis van het hier ingegeven maandloon, het uurloon laten berekenen.                                                                                                                                                                                                            |
| Coëfficiënt *           | Hier kan je de coëfficiënt ingeven. Indien de ingegeven coëfficiënt niet voorkomt in de lijst van de coëfficiënten in de klantenfiche, zal deze lijst worden getoond. Zo kan u alsnog een selectie maken uit de bestaande coëfficiëntenlijst. U kan echter toch afwijken van deze lijst door de nieuw ingegeven coëfficiënt te bewaren. Deze coëfficiënt wordt dan niet automatisch aan de lijst van de coëfficiënten in de klantenfiche toegevoegd. |
| Facturatie (€)          | Indien het bruto uurloon en de coëfficiënt gekend zijn, berekent PratoFlex automatisch de facturatiepijs. Dit is de coëfficiënt maal het bruto uurloon.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Maaltijdcheques manueel | Dit veld wordt ingevuld op basis van het gekozen profiel. Indien u in dat profiel bepaald had dat de maaltijdcheques niet automatisch, maar manueel dienen toegevoegd te worden in de prestaties, wordt dit aangevinkt. Indien dit echter niet staat                                                                                                                                                                                                 |

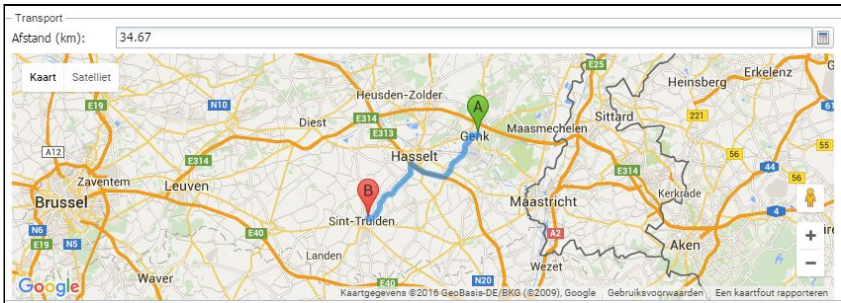
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | aangevinkt, en de maaltijdcheques dus automatisch zullen worden toegevoegd, kan u hier voor dit contract toch nog van gaan afwijken. Indien u dit dan aanvinkt zullen de maaltijdcheques voor andere contracten wel automatisch worden toegevoegd in de prestaties, behalve voor die week (of dat contract). |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.2.3 Rubriek 'Reden en type contract'

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reden *         | <p>Hier geeft u de contractreden in. U dient hier te kiezen uit één van de 5 wettelijke redenen om uitzendcontracten aan te maken, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einde contract vaste medewerker</li> <li>• Instroom</li> <li>• Schorsing contract van een vaste medewerker</li> <li>• Uitzonderlijk werk</li> <li>• Tijdelijke vermeerdering van de werkzaamheden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Reden uitdienst | U kan hier een keuze maken uit een bedrijfseigen lijst van redenen waarom het contract werd stopgezet/beëindigd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Type contract * | <p>Standaard zullen contracten op het type '<b>Normaal</b>' staan. Deze zullen normaal worden aangegeven aan de RSZ, worden normaal mee verlengd enzovoort.</p> <p>U kan hier echter nog kiezen uit andere types:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Betaal contract:</b> dit is een contract dat louter voor een administratieve reden dient aangemaakt te worden. Indien een werknemer voor u gewerkt heeft, maar momenteel niet meer in dienst is bij uw uitzendbedrijf, maar u dient toch nog een betaling voor deze persoon uit te voeren (vb. terugbetaling waarborg werkkledij) dient u een betaal contract aan te maken. Dankzij dit contract verschijnt de naam van deze werknemer dan in de prestaties van die week, zodat u de premie alsnog kan uitbetalen. Dit contract wordt NIET doorgestuurd naar de RSZ (Dimona). Dus het maakt niet uit wat de verdere inhoud van dit contract is, of op welke dag in die week u het aanmaakt. Belangrijk is dat u het betaal contract aanmaakt in die week waarin u de betaling wenst te doen. Dit contract zal niet worden verlengd.</li> <li>• <b>Einde tewerkstelling:</b> een contract met dit type zal niet worden verlengd (overgeheveld). Indien u dus een contract aanmaakt voor een project waarvan u de einddatum al kent, kan u bijvoorbeeld het eerste contract aanmaken met als type 'Normaal' en het laatste contract met als type 'Einde tewerkstelling'. Het eerste contract zal dan week na week verlengd worden, tot aan de week van het laatste</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>contract. PratoFlex zal namelijk bij het verlengen van de contracten ermee rekening houden dat contracten niet dubbel worden aangemaakt. Na die laatste week zal het systeem geen verlenging meer doen van het contract aangezien het als type 'Einde tewerkstelling' heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vast dagcontract:</b> een vaste dagcontract heeft als eigenschap dat de begin- en einddatum dezelfde dag zijn, en dat het contract telkens op deze dag (vb. woensdag) dient verlengd te worden. Dus iemand die een vast dagcontract heeft op woensdag, zal elke week na het verlengen van de contracten een contract op woensdag krijgen.</li> </ul> |
| Datum toestemming | Indien er een syndicale afvaardiging is bij de klant (zie ook handleiding 'Klanten'), zal u hier verplicht de datum waarop de vakbond zijn goedkeuring heeft gegeven voor het aanmaken van uitzendkrachtcontracten, dienen te noteren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 4.2.4 Rubriek 'Transport'

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Afstand (km) | <p>In dit veld kan u manueel het aantal kilometers ingeven van de woon-werk afstand. U kan de afstand ook automatisch door het systeem laten berekenen door een druk op de  knop. De afstand wordt dan door Google Maps berekend:</p>  <p>Google Maps zal steeds de afstand berekenen volgens de kortste weg en dit met de wagen (zelfs indien u als type vervoersmiddel in het contract 'fiets' hebt ingegeven).</p> <p>Indien het adres niet gevonden wordt, komt er een boodschap om het adres eventueel aan te passen. Indien u dit niet doet, blijft er 0 km in het contract staan. U kan de waarde van het veld 'Afstand (km)' steeds nog manueel overschrijven.</p> <p>Indien u in het contract een afdeling en/of kostenplaats heeft geselecteerd met een adres dat verschilt van het klantadres, zal PratoFlex u vragen of u de afstand wenst te berekenen van het adres van de werknemer naar het adres van de klant, of naar het adres van de afdeling of kostenplaats:</p> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             | <div data-bbox="403 282 949 506"> <p><b>KM-berekening</b></p> <p>Selecteer het te gebruiken adres</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th><th>Adres</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Klant</td><td>Klaverbladstraat 63 3560 Lummen BELGIE</td></tr> <tr> <td>Afdeling</td><td>kuringersteenweg 304 3500 Hasselt BELGIE</td></tr> </tbody> </table> <p>Geselecteerd:</p> </div> <p>Afhankelijk van het ingevuld aantal kilometers zal dan via de desbetreffende kilometertabel worden opgezocht welke vergoeding hiermee overeenstemt. Indien het exact aantal kilometers niet wordt gevonden in de kilometertabel, zal er steeds naar boven worden afgerond. Dit vanuit het principe dat de werknemer nooit te weinig loon (en dus ook te weinig sociaal abonnement) mag betaald krijgen door de werkgever.</p> <p>Na de automatische berekening kan ik indien gewenst nog afwijken en zelf de kilometers ingeven:</p> <div data-bbox="403 842 1246 936"> <div> <div>Transport</div> <div>Afstand (km): 34.67</div> </div> <div>→</div> <div> <div>Transport</div> <div>Afstand (km): 35.00</div> </div> </div> | Type | Adres | Klant | Klaverbladstraat 63 3560 Lummen BELGIE | Afdeling | kuringersteenweg 304 3500 Hasselt BELGIE |                  |   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|----------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------------|---|
| Type                        | Adres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |
| Klant                       | Klaverbladstraat 63 3560 Lummen BELGIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |
| Afdeling                    | kuringersteenweg 304 3500 Hasselt BELGIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |
| <p>Transport middel (*)</p> | <p>Hier kan ik desgewenst nog afwijken van het standaard transportmiddel:</p> <div data-bbox="403 1014 1078 1205"> <p>Transportmiddel:</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>Auto</td><td></td></tr> <tr><td>Auto</td><td>1</td></tr> <tr><td>Fiets</td><td>2</td></tr> <tr><td>Openbaar vervoer</td><td>3</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>Op basis van het type transportmiddel zal dan de juiste kilometertabel voor de berekening van de vergoedingen worden aangesproken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Auto |       | Auto  | 1                                      | Fiets    | 2                                        | Openbaar vervoer | 3 |
| Auto                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |
| Auto                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |
| Fiets                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |
| Openbaar vervoer            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |       |                                        |          |                                          |                  |   |

### 4.3 Rooster en werkregime

| Algemeen<br><b>Rooster &amp; Werkregime</b><br>Opmerkingen & Aanvragen<br>Loonformule<br>Facturatiefomule<br>Overige<br>Cycli en roosters | Periode<br>Begindatum: 03/04/2017    Einddatum: 03/04/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | Cyclus & Rooster<br>Cyclus: <input type="checkbox"/> Selecteer cyclus: <input type="text"/> Rooster deze week: <input type="text" value="Horaire 40h"/> |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|------|----|----|----|----|-------------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                           | Rooster<br>Start/Stop <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MA</th> <th>DI</th> <th>WO</th> <th>DO</th> <th>VR</th> <th>ZA</th> <th>ZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Begin werk:</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Begin rust:</td> <td>12.00</td> <td>12.00</td> <td>12.00</td> <td>12.00</td> <td>12.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Einde rust:</td> <td>13.00</td> <td>13.00</td> <td>13.00</td> <td>13.00</td> <td>13.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Einde werk:</td> <td>17.00</td> <td>17.00</td> <td>17.00</td> <td>17.00</td> <td>17.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Werk totaal:</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> |       |                                                                                                                                                         |       |       | MA    | DI   | WO   | DO | VR | ZA | ZO | Begin werk: | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | Begin rust: | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 0.00 | 0.00 | Einde rust: | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 0.00 | 0.00 | Einde werk: | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 0.00 | 0.00 | Werk totaal: | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 0 |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MA    | DI                                                                                                                                                      | WO    | DO    | VR    | ZA   | ZO   |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | Begin werk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8.00  | 8.00                                                                                                                                                    | 8.00  | 8.00  | 8.00  | 0.00 | 0.00 |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | Begin rust:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12.00 | 12.00                                                                                                                                                   | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 0.00 | 0.00 |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | Einde rust:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 13.00 | 13.00                                                                                                                                                   | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 0.00 | 0.00 |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | Einde werk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 17.00 | 17.00                                                                                                                                                   | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 0.00 | 0.00 |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | Werk totaal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8     | 8                                                                                                                                                       | 8     | 8     | 8     | 0    | 0    |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           | Afdelingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Werkregime<br>Selecteer werkregime: <input type="text" value="Régime employé - 200 Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden"/>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Paritair Comité: 200 - Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Gemiddeld uurregime (GUR): 38                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Stelsel: 5                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Uren/week FT (reëel): 40    Uren/week betaalde ADV: 2                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Uren/week PT (reëel): 0    Uren/week onbetaalde ADV: 0                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| Q: 40    Speciaal arbeidsregime: <input type="text"/>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |
| S: 40    Student@Work uren: <input type="text" value="8"/>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                                                                         |       |       |       |      |      |    |    |    |    |             |      |      |      |      |      |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |             |       |       |       |       |       |      |      |              |   |   |   |   |   |   |   |

Indien u de rubriek ‘Roosters en werkregime’ opent, ziet u erg belangrijke contractgegevens 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 toegelicht.

### 4.3.1 Rooster

Het uurrooster bestaat uit drie grote onderdelen

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

#### 4.3.1.1 Start/stop (startdag/stopdag)

U dient deze vinkjes te gebruiken indien het contract na verlenging een andere duur dient te hebben. We illustreren dit a.d.h.v. een voorbeeld.

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 een contract van woensdag t.e.m. vrijdag en vinkt maandag en vrijdag aan om aan te geven dat het contract ‘normaal gezien’ van maandag t.e.m. vrijdag loopt.

| Start/Stop   | <input checked="" type="checkbox"/> MA | <input type="checkbox"/> DI | <input type="checkbox"/> WO | <input type="checkbox"/> DO | <input checked="" type="checkbox"/> VR |
|--------------|----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| Begin werk:  | 8.00                                   | 8.00                        | 8.00                        | 8.00                        | 8.00                                   |
| Begin rust:  | 12.00                                  | 12.00                       | 12.00                       | 12.00                       | 12.00                                  |
| Einde rust:  | 13.00                                  | 13.00                       | 13.00                       | 13.00                       | 13.00                                  |
| Einde werk:  | 17.00                                  | 17.00                       | 17.00                       | 17.00                       | 17.00                                  |
| Werk totaal: | 8                                      | 8                           | 8                           | 8                           | 8                                      |

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 beige 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.

#### 4.3.1.2 Eigenlijke rooster

|              | MA   | DI   | WO    | DO    | VR    |
|--------------|------|------|-------|-------|-------|
| Begin werk:  | 0.00 | 0.00 | 7.30  | 7.30  | 7.30  |
| Begin rust:  | 0.00 | 0.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 |
| Einde rust:  | 0.00 | 0.00 | 12.45 | 12.45 | 12.45 |
| Einde werk:  | 0.00 | 0.00 | 16.15 | 16.15 | 16.15 |
| Werk totaal: | 0    | 0    | 8     | 8     | 8     |

Het eigenlijke rooster 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)

#### Uren 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. Dit doet u door op de kolomhoofding op de rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor 'Kopieer naar werkweek' of 'Kopieer naar hele week':

|       | WO                                                                                                       | DO | VR   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 7.30  |  Kopieer naar werkweek  |    | 0.00 |
| 12.00 |  Kopieer naar hele week |    | 0.00 |
| 12.45 |  Reset werkdag          |    | 0.00 |
| 16.15 |  Reset hele week        |    | 0.00 |
|       |                                                                                                          |    |      |
|       | 8                                                                                                        | 0  | 0    |

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

|              | MA    | DI    | WO    | DO    | VR    |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Begin werk:  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  |
| Begin rust:  | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 |
| Einde rust:  | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 |
| Einde werk:  | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 |
|              |       |       |       |       |       |
| Werk totaal: | 8     | 8     | 8     | 8     | 8     |

### Uren resetten

Via het rechtermuisknopklik in de kolomhoofding kan u eveneens de geselecteerde werkdag, of de volledige werkweek resetten (naar 0):

|       | WO                                                                                                         | DO | VR    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 7.30  |  Kopieer naar werkweek  |    | 7.30  |
| 12.00 |  Kopieer naar hele week |    | 12.00 |
| 12.45 |  Reset werkdag          |    | 12.45 |
| 16.15 |  Reset hele week        |    | 16.15 |
|       |                                                                                                            |    |       |
|       | 8                                                                                                          | 8  | 8     |



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

- Jobstudenten

● Parttimers

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

#### 4.3.1.3 Werk totaal

|              | MA    | DI    | WO    | DO    | VR    | ZA   | ZO   |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
| Begin werk:  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 0.00 | 0.00 |
| Begin rust:  | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 0.00 | 0.00 |
| Einde rust:  | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 0.00 | 0.00 |
| Einde werk:  | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 0.00 | 0.00 |
| Werk totaal: | 8     | 8     | 8     | 8     | 8     | 0    | 0    |

40

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:

| MA           |       |
|--------------|-------|
| Begin werk:  | 7.30  |
| Begin rust:  | 12.00 |
| Einde rust:  | 12.45 |
| Einde werk:  | 16.00 |
| Werk totaal: | 7.75  |

U kan de waarden bij 'Werk totaal' nog steeds manueel overschrijven.

Ook indien het rooster niet werd ingevuld (vb. bij een fulltime werknemer, geen jobstudent), kan u hier het totaal aantal uren per dag manueel gaan invullen.

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

|              | MA    | DI    | WO    | DO    | VR    | ZA   | ZO   |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
| Begin werk:  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 0.00 | 0.00 |
| Begin rust:  | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 0.00 | 0.00 |
| Einde rust:  | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 0.00 | 0.00 |
| Einde werk:  | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 0.00 | 0.00 |
| Werk totaal: | 8     | 8     | 8     | 8     | 8     | 0    | 0    |

40

#### 4.3.2 Afdelingen

Onder het uurrooster kan ik voor elk dagdeel (voormiddag en namiddag) instellen onder welke afdeling deze prestaties moeten geleverd worden.

|              | MA    | DI    | WO    | DO    | VR    |    |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| Begin werk:  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 7.30  | 0. |
| Begin rust:  | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 0. |
| Einde rust:  | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 12.45 | 0. |
| Einde werk:  | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 16.15 | 0. |
| Werk totaal: | 8     | 8     | 8     | 8     | 8     | 0  |

**Afdelingen**

Dagdeel 1:     DEV - Develc DEV - Develc DEV - Develc

Dagdeel 2:     INNO - Innov INNO - Innov INNO - Innov

Achteraf is dit voor de facturatie per afdeling belangrijk.

### 4.3.3 Werkregime

**Werkregime**

Selecteer werkregime: Bedienden - 200 Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden

Paritair Comité: 200 - Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden

Gemiddeld uurregime (GUR): 38

Stelsel: 5 Uren/week betaalde ADV: 0

Uren/week FT (reëel): 38 Uren/week onbetaalde ADV: 0

Uren/week PT (reëel): 0 Speciaal arbeidsregime:  

Q: 38

S: 38

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

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

|                        |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paritair Comité        | Hier wordt het paritair comité overgenomen dat u bij de klantenfiche bij dit gekozen statuut (arbeider of bediende) had ingevuld.                                                    |
| GUR                    | Het gemiddeld uurregime per week. De uren die er effectief meer gewerkt worden dan dit GUR, zullen moeten gecompenseerd worden onder de vorm van betaalde of onbetaalde compensatie. |
| Stelsel *              | Stelsel van de werkweek                                                                                                                                                              |
| Uren/week FT (reëel) * | Hoeveel uren er effectief per week gewerkt worden. Dit is dus het GUR + de betaalde of onbetaalde compensatie.                                                                       |
| Uren/week PT (reëel)   | Indien het een parttimer betreft, dient u hier het aantal parttime uren in te geven.                                                                                                 |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q                          |  <b>OPMERKING!</b><br><br>In geval van een fulltime contract zal $Q = S$ .<br>In geval van een parttime contract zal, $Q < S$<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• In geval van <u>betaalde compensatie</u> de Q waarde gelijk zijn aan het aantal parttime uren/week.</li> <li>• In geval van <u>onbetaalde compensatie</u> de Q waarde gelijk zijn aan <math>['\text{Uren/week PT (reëel)}' \times \text{GUR}] / '\text{Uren/week FT (reëel)}'</math>.</li> </ul> |
| S                          | Dit noemt men ook 'maatman'. Deze zal altijd beantwoorden aan volgende fomule: $S = \text{RUR} + \text{betaalde compensatie}$ .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Uren/week betaalde comp.   | 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 compensatie' 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.                                                                                                                                                            |
| Uren/week onbetaalde comp. | 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 compensatie' 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 dan ook verhoogd te zijn in vergelijking met het 'normale' bruto uurloon.                                              |
| Weekendwerk                | Weekendoverbrugging                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Merk op dat 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.

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.

|                       |                                                            |    |                                                             |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|
| Werkregime            |                                                            |    |                                                             |
| Paritair Comité:      | 218 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden |    |                                                             |
| GUR:                  | 38                                                         |    |                                                             |
| Stelsel:              | <input type="text" value="5"/>                             | 5  | Uren/week betaalde comp: <input type="text" value="2"/> 2   |
| Uren/week FT (reëel): | <input type="text" value="38"/>                            | 40 | Uren/week onbetaalde comp: <input type="text" value="0"/> 0 |
| Uren/week PT (reëel): | <input type="text" value="0"/>                             |    |                                                             |
| Q:                    | 40                                                         |    |                                                             |
| S:                    | 40                                                         |    |                                                             |

## 4.4 Opmerkingen & Aanvragen

|                                |                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opmerkingen                    |                                                                                                            |
| Algemeen:                      | <input type="text"/>                                                                                       |
| Betaalwijze van de inhaalrust: | <input type="text"/>                                                                                       |
| Ploegenpremies / Premies:      | <input type="text"/>                                                                                       |
| Andere vergoedingen:           | <input type="text"/>                                                                                       |
| Speciale kenmerken:            | <input type="text"/>                                                                                       |
| Plaats:                        | <input type="text" value="Kuringersteenweg 304 3500 Hasselt BELGIE"/>                                      |
| Aanvragen                      |                                                                                                            |
| Aanvraag:                      | <input type="text"/>  |
| Poging:                        | 0                                                                                                          |

### 4.4.1 Opmerkingen

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Algemeen                      | <i>Dit veld is louter informatief en zal worden getoond op de contractafdruk.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Betaalwijze van de inhaalrust | <i>Dit veld is louter informatief en zal worden getoond op de contractafdruk.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ploegenpremies/Premies        | <i>Dit veld is louter informatief en zal worden getoond op de contractafdruk.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Andere vergoedingen           | <i>Dit veld is louter informatief en zal worden getoond op de contractafdruk.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Speciale kenmerken            | <i>Dit veld is louter informatief en zal worden getoond op de contractafdruk.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Plaats                        | <p>U kan door parametrisatie (Prato helpdesk contacteren 011/71.12.90) instellen dat dit veld automatisch wordt ingevuld.</p> <p>Indien er geen afdeling en/of kostenplaats zijn ingevuld in het contract of de afdeling en/of kostenplaats heeft geen ander adres dan dat van de klant, zal het adres van de klant worden ingevuld. In de andere gevallen zal PratoFlex vragen of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het adres van de klant dient ingegeven te worden OF</li> <li>• Het adres van de kostenplaats OF</li> </ul> |

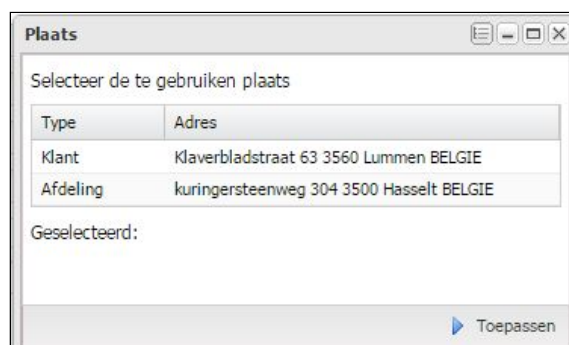
- Het adres van de afdeling

**LET OP!** Indien men na het opslaan van een contract of bij het kopiëren van een bestaand contract, toch nog een andere afdeling of kostenplaats ingeeft en men het nieuwe adres wil laten verschijnen op het contract, dient dit veld eerst helemaal leeggemaakt te worden en moet er op OPSLAAN geklikt worden:



het systeem zal nu vragen welk adres op het contract mag verschijnen:

het standaardadres van de klant of het adres van de gewijzigde afdeling:



| Type     | Adres                                    |
|----------|------------------------------------------|
| Klant    | Klaverbladstraat 63 3560 Lummen BELGIE   |
| Afdeling | kuringersteenweg 304 3500 Hasselt BELGIE |

Geselecteerd:

 Toepassen

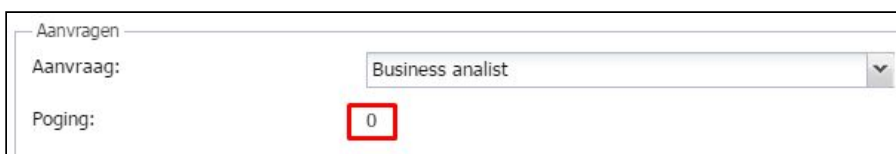
#### 4.4.2 Aanvragen

[Zie ook handleiding 'Instroom']

In geval het contract als contractreden 'Instroom' heeft, dient er een aanvraag aan dit contract gekoppeld te worden. U krijgt hier in de lijst enkel de aanvragen te zien die als contractreden 'Instroom' hebben (zie ook handleiding 'Aanvragen') en waarbij de begindatum van die aanvragen gelegen is voor , of uiterlijk op de begindatum van het contract.

Het veld 'Poging' wordt automatisch opgevuld bij het bewaren van het contract, en kan u niet wijzigen.

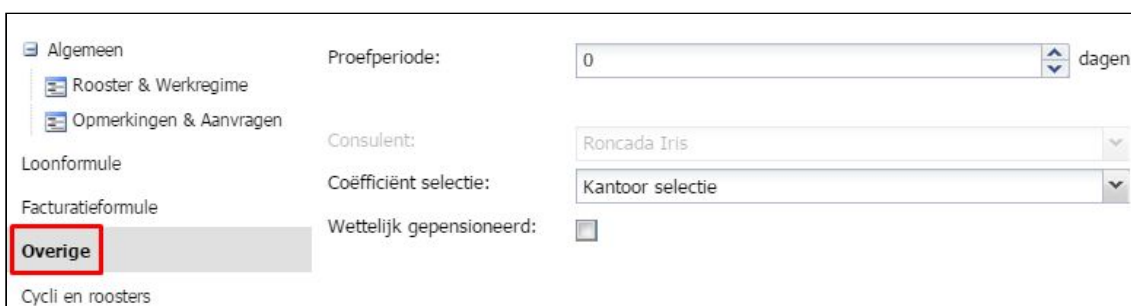
Er wordt automatisch berekend de hoeveelste poging dit is voor deze aanvraag.



Per verschillende werknemer die opstart voor de gekozen aanvraag, verhoogt het cijfer. Dit met een maximum van 3 pogingen.

## 4.5 Overige

In de rubriek 'Overige' vindt u zowel het veld 'proefperiode' terug als de consultant waaraan dit contract gekoppeld is. U kan tenslotte ook aangeven of het om een kantoor selectie of klant selectie (=payroll) gaat en of het om een wettelijk gepensioneerdde uitzendkracht gaat.



Hiervoor kan u een aantal instellingen doen die we hieronder bespreken.

### 4.5.1 Proefperiode

#### Automatisch of manueel

Wat de proefperiode betreft, kan u ervoor kiezen om deze automatisch door het systeem te laten invullen, of manueel in te geven (zie ook technische bijlage).

Indien er werd ingesteld dat de proefperiode automatisch wordt berekend en ingevuld, kan u echter nog steeds de waarde manueel gaan overschrijven.

#### Rekening houden (of niet) met eerdere contracten

Belangrijk om weten is dat u ook kan instellen of PratoFlex rekening dient te houden met eventuele contracten in het verleden. U kan dan instellen dat er x-aantal dagen wordt terug gekeken of er een contract wordt gevonden met dezelfde klant, dezelfde werknemer en dezelfde gestructureerde functie. Indien u bv. instelt dat het systeem 100 dagen terug dient te kijken, en er wordt een contract met dezelfde klant, dezelfde werknemer en dezelfde gestructureerde functie binnen die 100 dagen gevonden, zal er sowieso geen proef in dat nieuwe contract worden ingevuld. Indien u hebt ingesteld dat PratoFlex oneindig terug in de tijd gaat kijken, zal er sowieso, als er een contract met dezelfde klant, dezelfde werknemer en dezelfde gestructureerde functie gevonden wordt, bij proefperiode 0 worden ingevuld.

#### Wettelijke vs. conventionele proef

Wat het automatisch invullen van de waarde betreft, zijn er verschillende mogelijkheden. U kan kiezen voor de wettelijke en de conventionele instelling.

Bij de wettelijke instelling zal de proef als volgt worden berekend en ingevuld:

- Contract van 1 dag: 1 dag proef
- Contract van 2 dagen: 2 dagen proef
- Contract van 3 dagen of meer: 3 dagen proef

Bij de conventionele instelling (volgens Federgon), zal de proef als volgt worden berekend en ingevuld:

- Contract van 1 dag: 0 dagen proef
- Contract van 2 dagen: 1 dag proef
- Contract van 3 dagen: 2 dagen proef
- Contract van 4 dagen of meer: 3 dagen proef

### **Proef bij een contract met maandsplitsing**

Indien het eerste contract van een werknemer bij een bepaalde klant in een bepaalde gestructureerde functie valt in een week met maandsplitsing, zal het contract eerst en vooral gesplitst worden in 2 delen: namelijk een contract dat loopt t.e.m. de laatste van de maand en een tweede contract dat als startdatum de eerste dag van de nieuwe maand heeft.

Wat de proefperiode betreft, zal er sowieso rekening gehouden worden met de instellingen die hierboven besproken zijn (x-aantal dagen terugkijken, wettelijke of conventionele proef).

Er wordt gekeken naar de totale duur van het contract, d.w.z. de startdag van het eerste contract en de einddag van het tweede contract. Dus indien er een weekcontract werd aangemaakt waarbij de maandsplitsing op dinsdag (naar woensdag) is, zal er toch gekeken worden naar de volledige week, voor de bepaling van de contractduur.

In ditzelfde voorbeeld voor een weekcontract wordt de proefperiode dan vastgelegd op 3 dagen (dit is zowel zo indien u de wettelijke of de conventionele instelling heeft). In het contract van maandag t.e.m. dinsdag wordt er bij proef dan 2 ingevuld en in het contract van woensdag t.e.m. vrijdag 1 dag proef.

Het aantal dagen proef kan uiteraard nooit meer zijn dan de duur van het contract. Dus m.a.w. in dit voorbeeld kan er onmogelijk in het eerste contract van maandag t.e.m. dinsdag een proefperiode van 3 dagen staan.

Samenvattend kunnen we dus stellen dat de proefperiode bij contracten met maandsplitsing hetzelfde gebeurt dan bij 'normale' contracten, en dat de proefdagen worden ingevuld in het eerste contract met een maximum van het aantal contractdagen. De eventuele overige proefdagen worden in het tweede contract ingevuld.

### **Proefperiode bij master- en subcontracten**



In geval van mastercontracten zal de proefperiode enkel in het mastercontract worden ingevuld en niet in de subcontracten. Het veld 'proef' in de subcontracten zal dus steeds op 0 staan.

Er wordt ook voor het berekenen en invullen van de proefperiode opnieuw rekening gehouden met de alle voorgaande instellingen.

#### 4.5.2 Consulent

Welke interne medewerker hier wordt ingevuld, hangt af van de instellingen die u heeft gedaan (zie ook technische bijlage). Het kan zijn dat hier de naam van de ingelogde gebruiker wordt ingevuld die het contract effectief heeft aangemaakt, of de naam van de user die het eerste contract van deze werknemer bij deze klant had aangemaakt.

Bij aanmaak van een eerste contract (dus niet via kopiëren of verlengen), zal hier sowieso de naam van de gebruiker/consulent die het contract heeft aangemaakt en bewaard hier worden ingevuld.

In het geval van een mastercontract, zal de gebruiker die het mastercontract heeft aangemaakt ook worden ingevuld bij het veld 'Consulent' in het mastercontract. In alle subcontracten die onder deze master hangen, zal dezelfde naam bij 'Consulent' worden ingevuld. Er wordt hier dus nooit gekeken naar de consulent die het subcontract daadwerkelijk heeft aangemaakt.

Standaard zal dit veld nog manueel overschreven kunnen worden.

#### 4.5.3 Coëfficiënt selectie

In dit veld ten slotte kan u aangeven of deze selectie door uw uitzendbedrijf werd gedaan, of dat deze werknemer werd geselecteerd door de inlener (payroll van de klant). Dit gegeven bepaalt mee de coëfficiënt (die kan worden gebruikt).

#### 4.5.4 Wettelijk gepensioneerd

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Consulent:               | Leurs Patrick            |
| Coëfficiënt selectie:    | Kantoor selectie         |
| Wettelijk gepensioneerd: | <input type="checkbox"/> |

Hier kan u aanduiden of iemand wettelijk gepensioneerd is. Dit is vooral belangrijk als u de DmfA-aangifte doet vanuit onze software. Indien dit zo is, wordt deze informatie ook meegestuurd met de DmfA.

## 5 Opeenvolgende dagcontracten (ODC)

Sinds juli 2013 is er een wettelijk principeel verbod op opeenvolgende dagcontracten. Deze wettelijke regeling wordt in PratoFlex voorzien, in de vorm van een blokkering op de creatie (bij het bewaren of overhevelen) van een tweede dagcontract volgend op een bestaand dagcontract en waarbij er tussen deze twee contracten:

- enkel inactiviteitsdagen zitten (standaard zaterdag + zondag)
- enkel feestdagen zitten
- geen dagen zitten (onmiddellijk aansluitend)

U kan wel nog gebruik maken van opeenvolgende dagcontracten, indien de inlener (uw eindklant) een **nood aan flexibiliteit** kan aantonen.

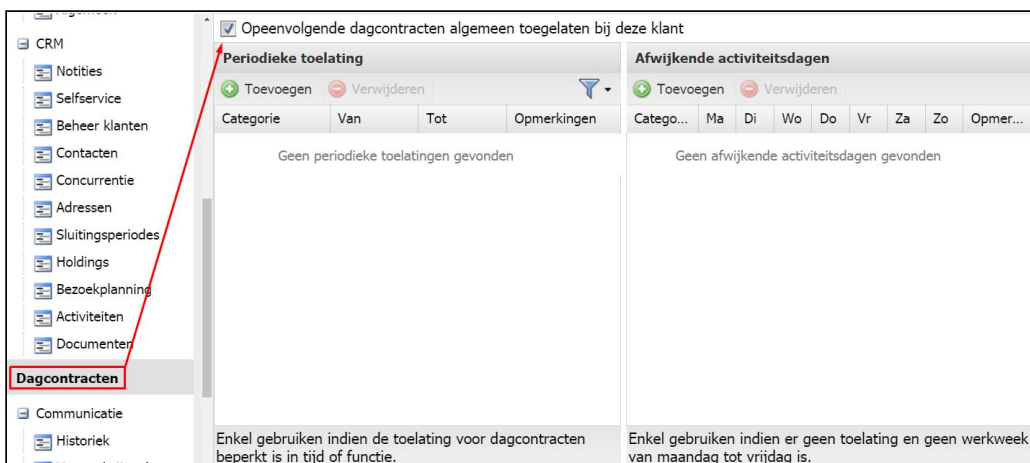
*Bv: Indien de klant een vleesbedrijf is, en kan aantonen dat in de zomerperiode de productie van barbecue vlees afhankelijk is van de weersomstandigheden:*

*Bv: Indien er mooi weer voorspeld wordt, dienen er flexibel dagcontracten aangemaakt te worden in de horeca aan de kust, die elkaar indien nodig ook opvolgen, afhankelijk van het weer.*



**OPMERKING!** De eindverantwoordelijkheid van de wijze van aantonen ligt bij de inlener. Wanneer u geen expliciete vraag tot het gebruiken van dagcontracten van uw eindklant heeft gekregen, ligt de sanctie wel bij het uitzendbedrijf. De sanctie is gelijk aan een uitbetaling van 2 weken loon.

Voor de registratie van deze schriftelijke toepassing is er geen apart veld voorzien binnen PratoFlex. U kan deze echter wel koppelen als document of opvolging aan de klantenfiche. U registreert de wijze van toelating van opeenvolgende dagcontracten wel gestructureerd in de module 'Dagcontracten' van de klantenfiche.



## 5.1 Algemene toelating

Indien de klant u de toelating geeft voor opeenvolgende dagcontracten voor alle werknemers, onbeperkt in de tijd, kan u dit eenvoudig registreren door het onderstaande veld aan te vinken:



☒ Opeenvolgende dagcontracten algemeen toegelaten bij deze klant

**Periodieke toelating**

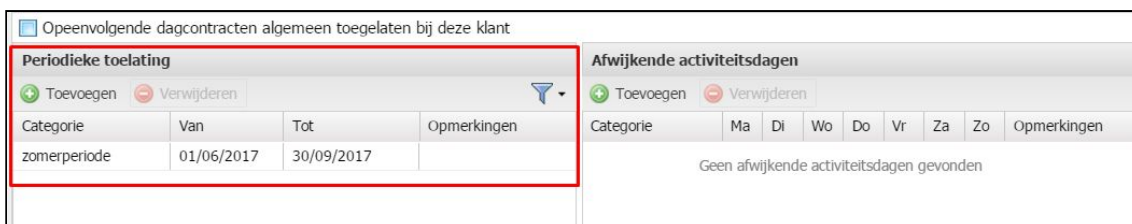
 Toevoegen  Verwijderen

| Categorie                            | Van | Tot | Opmerkingen |
|--------------------------------------|-----|-----|-------------|
| Geen periodieke toelatingen gevonden |     |     |             |

Er zal in dat geval voor deze klant geen enkele controle gebeuren op opeenvolgende dagcontracten.

## 5.2 Periodieke toelating

Het is mogelijk dat de klant enkel toelating geeft voor opeenvolgende dagcontracten voor een **bepaalde periode** of voor een bepaalde categorie van werknemers. Dit kan in dat geval worden geregistreerd in het onderdeel 'Periodieke toelating'.



☐ Opeenvolgende dagcontracten algemeen toegelaten bij deze klant

**Periodieke toelating**

 Toevoegen  Verwijderen

| Categorie    | Van        | Tot        | Opmerkingen |
|--------------|------------|------------|-------------|
| zomerperiode | 01/06/2017 | 30/09/2017 |             |

**Afwijkende activiteitsdagen**

 Toevoegen  Verwijderen

| Categorie                                 | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|-------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|-------------|
| Geen afwijkende activiteitsdagen gevonden |    |    |    |    |    |    |    |             |

U dient hier verplicht een categorienaam in te geven. Dit is een vrij tekstveld, maar dient duidelijk te zijn, gezien deze benaming een item wordt in de keuzelijst van het 'Profiel' (ODC categorie).

U geeft ten slotte ook verplicht een periode in (gelding van - t/m). Vrijblijvend kan u ook nog een opmerking aan deze toelating koppelen.

U kan hier meerdere categorieën of periodes koppelen.

| Periodieke toelating                                                                        |            |                                                                                               |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Toevoegen |            |  Verwijderen |                                                                                     |
|                                                                                             |            |                                                                                               |  |
| Categorie                                                                                   | Van        | Tot                                                                                           | Opmerkingen                                                                         |
| zomerperiode                                                                                | 01/06/2017 | 30/09/2017                                                                                    |                                                                                     |

### 5.2.1 Periodieke toelating koppelen in een profiel

Zoek eerst het juiste profiel waarvoor de periodieke toelating geldt en open dit profiel door er op te dubbelklikken:



Prato Services nv

Naamloze Vennootschap

32

0454

Kuringersteenweg 304 bus 2

Huisnr Busr

Fax

4548

BELGIE

Terrein

E-mail

1709

3500

Hasselt

Website

Ned

Opties

vacaturebureau

Aanvragen

Actieve uitzending

Opvolgingen

Verloning

**Profielen**

Loonformules

Kostenplaatsen

Afdelingen

|  Toevoegen |                |  Verwijderen |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Omschrijving                                                                                 | Maaltijdcheque | Werkpostfiche                                                                                  | Geldig van |
| student-opdiener                                                                             | Nee            | Nee                                                                                            | 01/04/2017 |

In dit profiel is een veld 'ODC categorie' beschikbaar:

student-opdiener - Prato Services nv

Omschrijving: student-opdiener

Geldig van: 01/04/2017 tot en met:

Statuut: Jobstudent bediende

Functie: Horeca - Kelner/serveerster

Categorie opeenv.dagcontr.:

Maaltijdcheques

☐ Recht op maaltijdcheques

Werkpostfiche

Na het opslaan van het aangepaste profiel, kan ik dit profiel koppelen in een arbeidscontract:

**Nieuw contract aanmaken**

### Arbeidscontract Flex

Kantoor:

Omzetkantoor:

Begindatum:

Einddatum:

Klant:

Werknemer:

Profiel:

Als de datum van het arbeidscontract binnen de periode van de gekoppelde categorie valt, zal er geen controle gebeuren op opeenvolgende dagcontracten.



**OPMERKING!** Het is voor de controle in PratoFlex hierbij belangrijk dat u in dit geval “opeenvolgende dagcontracten algemeen toegelaten bij deze klant” NIET heeft aangevinkt, gezien deze de periodieke toelating zou ‘overrulen’.

### 5.3 Afwijkende activiteitsdagen

Standaard gaat PratoFlex ervan uit dat de activiteitsdagen van maandag tot en met vrijdag zijn, zonder dat u hier als eindgebruiker iets voor dient te ondernemen.

| Periodieke toelating                                                                                                                                                                                                                                                              |             |             |             | Afwijkende activiteitsdagen                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
|  Toevoegen  Verwijderen  |             |             |             |  Toevoegen  Verwijderen |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |        |
| Categorie                                                                                                                                                                                                                                                                         | Van         | Tot         | Opmerkingen | Cate...                                                                                                                                                                                        | Ma                                  | Di                                  | Wo                                  | Do                                  | Vr                                  | Za                       | Zo                       | Opm... |
| zomerperiode                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01/06/20... | 30/09/20... |             | norm...                                                                                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |

Dat wil zeggen dat als er op vrijdag een dagcontract bestaat u geen dagcontract zal kunnen aanmaken op zaterdag, zondag of maandag, maar wel weer op dinsdag.

Niet bij alle klanten zijn de activiteitsdagen echter van maandag tot en met vrijdag. U kan dan ook eventuele afwijkende activiteitsdagen registreren, die voor iedereen geldig zijn, of die maar voor een bepaalde categorie van werknemers geldig zijn. Met deze activiteitsdagen wordt enkel rekening gehouden indien opeenvolgende dagcontracten niet zijn toegelaten.

Wanneer u in de categorie ‘Afwijkende activiteitsdagen’ op de knop ‘Toevoegen’ klikt, zal u in onderstaand invulscherm terecht komen.



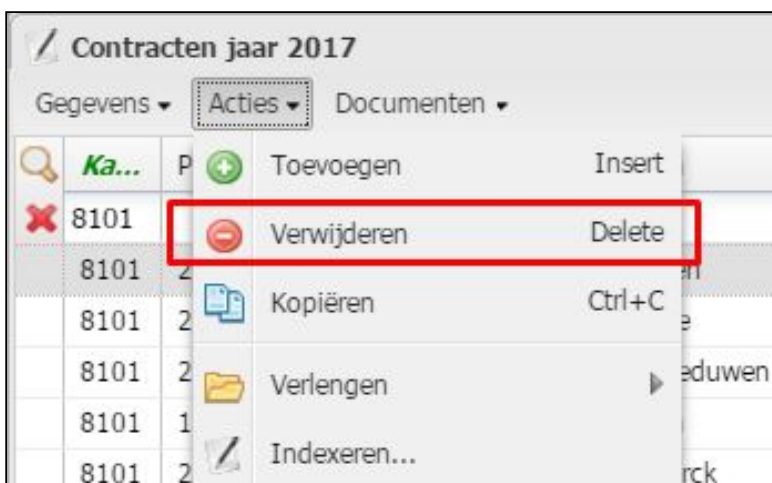
U dient hierbij verplicht een categorienaam te bepalen en vervolgens aan te vinken welke activiteitsdagen van toepassing zijn (standaard staan nog steeds maandag tot en met vrijdag aangevinkt). U kan ook vrijblijvend nog een opmerking aan deze afwijking meegeven.

Opdat PratoFlex rekening kan houden met deze afwijking dient deze categorie weer gekoppeld zijn in een profiel (als ODC categorie), en dit profiel gekoppeld aan een contract.

In bovenstaand voorbeeld zou er, indien er een dagcontract bestaat op vrijdag, geen dagcontract kunnen worden opgemaakt op zaterdag of zondag, maar wel op maandag.

## 6 Contract verwijderen

Zolang een contract nog niet is aangegeven aan Dimona, kan u de contractlijn nog verwijderen. U doet dit door naar het contractenoverzicht te gaan, het te verwijderen contract te selecteren en via het menu 'Acties' → 'Verwijderen' te kiezen, of via 'Delete'.



## 7 Contract kopiëren

U kan een contract kopiëren. Dit kan u om verschillende redenen doen:

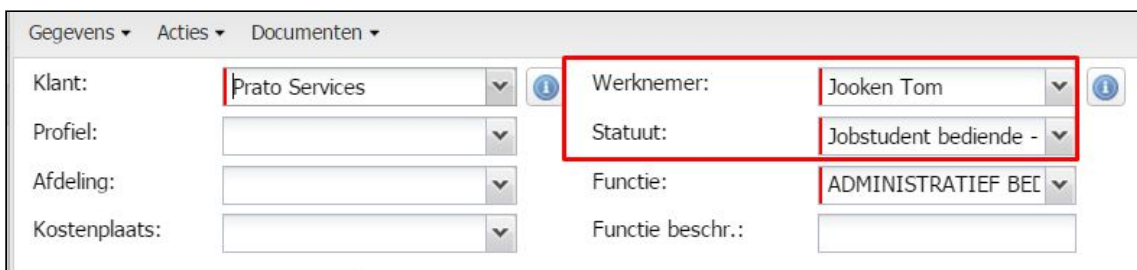
- U kopieert het contract voor dezelfde werknemer bij dezelfde klant voor een x-aantal weken verder (die persoon moet bijvoorbeeld een aantal weken niet werken, en dan opnieuw weer wel)
- U kopieert een contract omdat een andere werknemer een soortgelijk contract bij dezelfde klant moet krijgen. Op die manier moet u het contract niet 'vanaf 0' gaan aanmaken
- ...

U kopieert een contract door in het contractenoverzicht het te kopiëren contract te selecteren en vervolgens op het menu 'Acties' → 'Kopiëren' te klikken. PratoFlex vraagt dan oin een tussenscherm welke gegevens u wenst over te nemen uit het broncontract:



### 7.1 Werknemer overnemen

Indien u er voor kiest de werknemer over te nemen zal het veld 'Werknemer' en 'Statuut' zijn ingevuld:



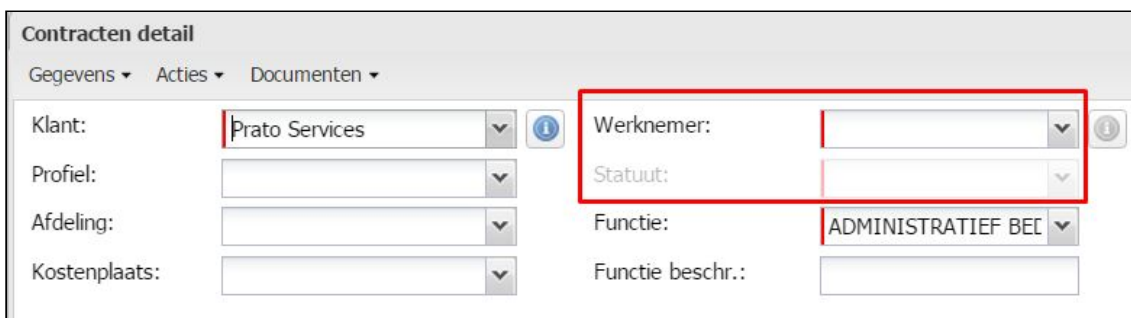
Wanneer u de tweede optie aanvinkt zullen de begin- en einddatum reeds in het contract zijn

ingevuld. U kan hier nadien manueel nog in ingrijpen.

Het kantoor, de klant, de functie, het bruto uurloon en coëfficiënt worden steeds uit het broncontract overgenomen. Indien u hierin een wijziging wenst te doen, kan u dit later manueel aanpassen.

## 7.2 Werknemer NIET overnemen

Indien u ervoor kiest om de huidige werknemer NIET op te nemen in het nieuwe gekopieerde contract, zullen de velden 'Werknemer' en 'Statuut' leeg zijn:



| Contracten detail                |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| Gegevens ▾ Acties ▾ Documenten ▾ |                      |
| Klant:                           | Prato Services ▾ ⓘ   |
| Profiel:                         | ▾                    |
| Afdeling:                        | ▾                    |
| Kostenplaats:                    | ▾                    |
| Werknemer:                       | ▾ ⓘ                  |
| Statuut:                         | ▾                    |
| Functie:                         | ADMINISTRATIEF BEC ▾ |
| Functie beschr.:                 | ▾                    |

en dient u deze, samen met andere nodige aanpassingen nog te vervullen.

Omdat er geen statuut is ingevuld, zijn ook de velden in de rubriek 'Werkregime' niet aanpasbaar. Deze worden wel overgenomen van het gekopieerde contract, maar kunnen slechts gewijzigd worden indien er een werknemersnaam en statuut wordt ingevuld.

Indien het statuut van de persoon in het gekopieerde contract niet overeenkomt met het statuut van de persoon in het originele contract, zullen uiteraard de gegevens bij 'werkregime' worden aangepast naar de gegevens van het statuut dat in het gekopieerde contract wordt gebruikt.

Algemeen  
**Rooster & Werkregime**  
Opmerkingen & Aanvragen  
  
Loonformule  
Facturatiefomule  
Overige

Rooster  
Start/Stop  

|              | MA    | DI    | WO    | DO    | VR    | ZA   | ZO   |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
| Begin werk:  | 8.00  | 8.00  | 8.00  | 8.00  | 8.00  | 0.00 | 0.00 |
| Begin rust:  | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 0.00 | 0.00 |
| Einde rust:  | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 | 0.00 | 0.00 |
| Einde werk:  | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 17.00 | 0.00 | 0.00 |
| Werk totaal: | 8     | 8     | 8     | 8     | 8     | 0    | 0    |

  
Afdelingen

Werkregime  
Selecteer werkregime:  
Paritair Comité:  
Gemiddeld uurregime (GUR):  
Stelsel: 0 Reëel gemiddeld uurregime: 0  
Uren/week FT (reëel): 0 Uren/week betaalde ADV: 0  
Uren/week PT (reëel): 0 Uren/week onbetaalde ADV: 0  
Q: 0 Speciaal arbeidsregime:  
S: 0

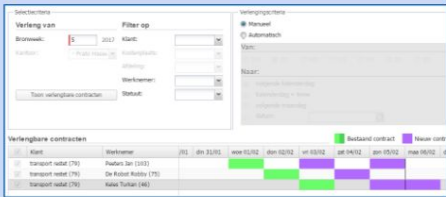
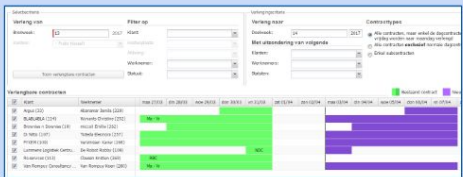
## 8 Contracten verlengen

U heeft in PratoFlex de mogelijkheid om op een snelle en eenvoudige manier contracten te verlengen van de ene week naar een volgende week.

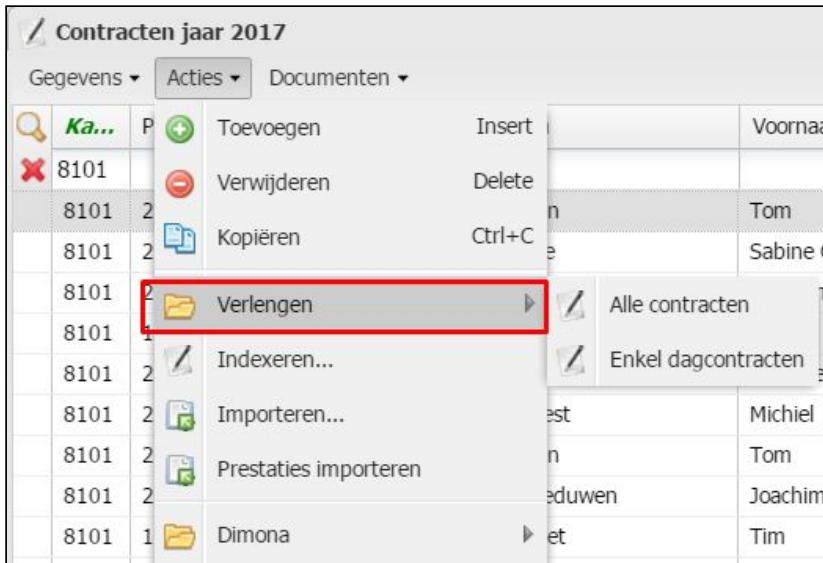
Contracten verlengen doet u door meestal op het einde van de week, indien u van de klant weet welke contracten mogen verderlopen en in welke vorm (eventueel andere posten, afdeling, contractduur, enz.).

Er zijn 2 mogelijkheden:

U kan een verlenging doen voor **alle contracten** van een bepaalde week (standaard de huidige week), of enkel voor de **dagcontracten** ervan:

| Dagcontracten                                                                                                       | Alle contracten                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Alleen NDC's + VDC's</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle contracten behalve NDC's van MA, DI, WOE, DO</li> </ul>                               |
|  <b>VOORDEEL?</b> Manueel kiezen |  <b>VOORDEEL?</b> Hele week tegelijk verlengen |

Hiervoor dient u zich in de lijst van de contracten te bevinden. U kiest dan in het menu 'Acties' de optie 'Verlengen'.



## 8.1 Alle contracten verlengen

Indien u opteert voor het verlengen van 'Alle contracten', verschijnt onderstaand scherm:



Standaard zal het systeem ervan uit gaan dat u de gegevens wenst te verlengen van de huidige week naar de volgende week. Dit kan echter aangepast worden.

Het scherm bestaat uit 3 onderdelen:

- **Selectiecriteria:** hier stelt u in welke klanten, werknemers, enz. u van welke week (bronweek) wenst te verlengen
- **Verlengingscriteria:** hier bepaalt u naar welke week (doelweek) verlengd moet worden en welke vorm van contracten. U kan hier ook personen, klanten of statuten uitsluiten
- **Verlengbare contracten :** hier zal u de bron- en doelweek naast elkaar zien. Zo ziet u op een

overzichtelijke manier hoe contracten zouden verlengd worden en reeds verlengd zijn.

### 8.1.1 Selectiecriteria

Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek:

11

2017

Kantoor:

- Hasselt

Toon verlengbare contracten

Filter op

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bronweek                    | Standaard staat hier de huidige week als 'bronweek' in gevuld. De contracten van de week die u hier kiest zullen onderaan na concretisering bij 'Verlengbare contracten' worden gevisualiseerd.                                                                    |
| Klant                       | U kan beslissen om enkel de contracten van een bepaalde klant te verlengen. In deze lijst krijgt u alle klanten te zien, ook die geen contract in de bronweek hebben.                                                                                              |
| Kostenplaats                | Indien u enkel de contracten van een kostenplaats bij de geselecteerde klant wenst te verlengen, vult u deze kostenplaats hier in.                                                                                                                                 |
| Afdeling                    | Indien u enkel de contracten van een afdeling bij de geselecteerde klant wenst te verlengen, vult u deze afdeling hier in.                                                                                                                                         |
| Kantoor                     | Standaard staat hier het kantoor van de aangemelde user ingevuld. Indien u de rechten heeft om toegang te nemen tot meerdere kantoren, kan u hier een ander kantoor kiezen. Dan zullen de contractgegevens van het geselecteerde contract worden getoond.          |
| Werknemer                   | Indien u enkel de contracten van één bepaalde werknemer wenst te verlengen, kan u deze hier selecteren. In deze lijst worden alle werknemers getoond.                                                                                                              |
| Statuut                     | U kan er voor kiezen om bv. de contracten van slechts één bepaald statuut te verlengen, bv. enkel de arbeiders. U vult dan het gewenste statuut hier in.                                                                                                           |
| Toon verlengbare contracten | <div> <div>Toon verlengbare contracten</div> </div> <p>Na een druk op deze knop zal PratoFlex de lijst van contracten tonen, rekening houdend met de gegevens die u in de rubriek 'Filters' hebt ingegeven (zie ook hoofdstuk '8.1.3 Verlengbare contracten').</p> |

### 8.1.2 Verlengingscriteria

| Verlengingscriteria                  |                      | Contracttypes                                                                                                          |  |
|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Verleng naar</b>                  |                      |                                                                                                                        |  |
| Doelweek:                            | 12 2017              | <input checked="" type="radio"/> Alle contracten, maar enkel de dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd |  |
| <b>Met uitzondering van volgende</b> |                      | <input type="radio"/> Alle contracten <b>exclusief</b> normale dagcontracten                                           |  |
| Klanten:                             | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Enkel subcontracten                                                                              |  |
| Werknemers:                          | <input type="text"/> |                                                                                                                        |  |
| Statuten:                            | <input type="text"/> |                                                                                                                        |  |

Standaard zal PratoFlex bij 'Doelweek' de bronweek +1 suggereren. In ons voorbeeld was de bronweek week 11/2017, waardoor automatisch als doelweek 12/2017 (volgende week) wordt ingevuld.

| Verleng naar |         |
|--------------|---------|
| Doelweek:    | 12 2017 |

U kan echter ook manueel een andere week ingeven. Indien u bijvoorbeeld wenst dat de contracten van week 11 meteen worden verlengd naar week 13, vult u hier 13 in.

Bij 'Met uitzondering van volgende' kan u nog contracten van de bronweek uitsluiten om te verlengen. U kan dit doen door klanten, werknemers en/of statuten uit te sluiten.

Deze uitsluiting kan echter enkel gebeuren nadat u de lijst al had opgeladen na 'Toon verlengbare contracten'.

Er moeten dus al contracten zichtbaar zijn in de lijst (zie ook verder), waarvan u daarna kan bepalen dat bepaalde categorieën toch niet dienen verlengd te worden (bv. bepaalde klanten, statuut,...).

| Met uitzondering van volgende |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Klanten:                      | <input type="text"/> |
| Werknemers:                   | <input type="text"/> |
| Statuten:                     | <input type="text"/> |

Achter klanten, werknemers en statuten krijgt u dan een lijst te zien met enkel alle klanten, werknemers en statuten die in de bronweek een contract hadden. U zal in de resultatenlijst zien dat de contracten die u hier uitsluit, niet zijn aangevinkt en dus niet verlengd zullen worden.

Indien u gegevens had gedefinieerd en wil dit alsnog leegmaken, kan u dat doen door op het kruisje achter het betreffende veld te klikken.

**Met uitzondering van volgende**

Klanten: 94  

Werknemers: 94 - Prato Services

Statuten: 

U kan ook in 1 veld, bijvoorbeeld werknemers, bepalen dat u de contracten van meerdere werknemers niet wenst te verlengen. Dit doet u door eenvoudigweg meerdere werknemers in de opzoeklijst te selecteren:

**Met uitzondering van volgende**

Klanten: 94, 49  

Werknemers: 49 - Pizza Hut  
94 - Prato Services

Statuten: 95 - Xwift

U ziet dat de werknemernummers van die geselecteerde werknemers dan ook (kommagescheiden) ingevuld worden en dat de vinkjes van de contracten van deze werknemers uitgevinkt worden:

**Selectiecriteria**

**Verleng van**

Bronweek: 10 2017

Kantoor: - Hasselt

**Filter op**

Klant: 

Kostenplaats: 

Afdeling: 

Werknemer: 

Statuut: 

Toon verlengbare contracten

**Verlengingscriteria**

**Verleng naar**

Doelweek: 11 2017

**Met uitzondering van volgende**

Klanten: 94, 49  

Werknemers: 49 - Pizza Hut  
94 - Prato Services  
95 - Xwift

Statuten: 

**Contracttypes**

☒ Alle contracten, maar enke dagcontracten van vrijdag worden naar maandag ver

☐ Alle contracten **exclusief** normale dagcontracten

☐ Enkel subcontracten

**Verlengbare contracten**

|                                     | Klant               | Werknemer                | maa 06/03 | din 07/03 | woe 08/03 | don 09/03 | vri 10/03 | zat 11/03 | zon 12/03 |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | Pizza Hut (49)      | Leurs Patrick (252)      |           |           |           |           |           |           |           |
| <input type="checkbox"/>            | Prato Services (94) | Jooken Tom (293)         |           |           | NDC       |           |           |           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Xwift (95)          | Derweduwen Joachim (255) |           |           |           |           |           |           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Xwift (95)          | Desmet Tim (223)         |           |           |           |           |           |           |           |

Indien u nu één van beide werknemers wenst te wissen bij 'Verleng niet', kan u gewoon in het opzoeklijstje de naam van de betreffende persoon opnieuw 'deselecteren' of het werknemernummer uit de opsomming verwijderen.

Verder kan u voor het verlengen nog een keuze maken, met betrekking tot de contracttypes:



### Contracttypes

- ☒ Alle contracten, maar enkel de dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd
- ☐ Alle contracten **exclusief** normale dagcontracten
- ☐ Enkel subcontracten



Na een druk op het icoontje vindt u info terug over de 3 manieren van verlengen:

#### Info verlengen contracten

Contracten met onderstaande types worden nooit verlengd :

- 'einde tewerkstelling'
- 'betaalcontract'

**1. Optie 'alle contracten maar enkel de normale dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd'**

Volgende contracten komen in aanmerking om te verlengen :

- Gewone contracten (langer dan een dag)
- Subcontracten
- Dagcontracten met als type 'vast dagcontract'
- Dagcontracten met als type 'normaal' indien deze op een vrijdag vallen

Meer uitleg betreffende dagcontracten.

→ Een dagcontract met type 'vast dagcontract' wordt verlengd naar dezelfde weekdag in de doelweek

Voorbeeld

- Een dagcontract op 'dinsdag' in week 32 zal verlengd worden naar 'dinsdag' in week 33.
- Een dagcontract op 'vrijdag' in week 32 zal verlengd worden naar 'vrijdag' in week 33.

→ Een dagcontract met type 'normaal' wordt enkel verlengd indien deze valt op een vrijdag. Het contract zal verlengd worden naar de maandag in de doelweek. Dagcontracten met type 'normaal' die NIET vallen op een vrijdag worden NIET verlengd.

Voorbeeld

- Een dagcontract op 'dinsdag' in week 32 zal NIET verlengd worden.
- Een dagcontract op 'vrijdag' in week 32 zal verlengd worden naar 'maandag' in week 33.

**2. Optie 'alle contracten exclusief normale dagcontracten'**

Dagcontracten met type 'normaal' worden hier niet verlengd.  
Dagcontracten met type 'vast dagcontract' worden wel verlengd.  
Contracten langer dan een dag worden verlengd, inclusief subcontracten.

**3. Optie 'Enkel subcontracten'**

Enkel subcontracten (dit zijn contracten gekoppeld aan een mastercontract) zullen verlengd worden.  
Betreffende de dagcontracten, zowel deze met type 'vast dagcontract' als met type 'normaal' worden verlengd naar dezelfde weekdag in de doelweek indien deze daar nog niet bestaan.  
Om dagcontracten met het type 'normaal' te verlengen is het aangewezen de module 'enkel dagcontracten te gebruiken.

### 8.1.3 Verlengbare contracten

Indien u de nodige voorwaarden hebt ingegeven, kan u klikken op 'Toon verlengbare contracten'. U krijgt dan een overzicht te zien van de contracten die in de bronweek vallen:



Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek: 10 2017

Kantoor: Hasselt

Filter op

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Toon verlengbare contracten

Verlengingscriteria

Verleng naar

Doelweek: 11 2017

Contracttypes

Met uitzondering van volgende

Klanten:

Werknemers:

Statuten:

Alle contracten, maar enkel de dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd

Alle contracten **exclusief** normale dagcontracten

Enkel subcontracten

Verlengbare contracten

Bestaand contract

Nieuw contract

### Bronweek

De eerste getoonde week is de bronweek die u in de filters heeft bepaald. In dit voorbeeld week 10. De **groene aanduiding** staat voor de bestaande contracten in de bronweek. Per nieuw contract dat aanvangt zal er een nieuwe kleurschakering gebruikt worden.

| Verlengbare contracten              |                             |                      |   |           |           |           |           |           |           |           |           | <div><div></div> Bestand contract</div> | <div><div></div> Nieuw contract</div> |
|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Klant                       | Werknemer            | 3 | don 09/03 | vri 10/03 | zat 11/03 | zon 12/03 | maa 13/03 | din 14/03 | woe 15/03 | don 16/03 |                                         |                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lummens Logistiek Centru... | De Robot Robby (109) |   |           |           |           |           |           |           |           |           |                                         |                                       |

## Welke contracten worden verlengd?

Standaard zullen alle getoonde (groene) contracten verlengd worden die vooraan aangevinkt zijn:

| Verleng                             | Klant       | Werknemer  | Statuut  | Kostenplaats | Afdeling | maa 06/10/ | din 07/10/2/ | woe 08/10/ | don 09/10/2/ | vri 10/10/2/ | zat 11/10/2/ | zon 12/10/2/ | maa 13/10/ | din 14/10/2/ | woe 15/10/ | don 16/10/2/ | vri 17/10/2/ |
|-------------------------------------|-------------|------------|----------|--------------|----------|------------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 855 - 2 ... | Nys Kenny  | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 755 - Eu... | Adriaen... | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 859 - Gu... | Suetens... | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 882 - H&M   | Jansen ... | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 882 - H&M   | Agen Ni... | Arbeider |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |

## OPMERKING!

Indien u hier contracten uitvinkt, zullen deze niet verlengd worden. Ook indien u nog aanpassingen doet in de rubriek 'Verlengingscriteria' bij 'Met uitzondering van volgende', zal hiermee rekening gehouden worden.

Dus indien u heeft aangeduid dat de contracten van een bepaalde klant niet mee verlengd mogen worden, ziet u dat het systeem automatisch de vinkjes voor de contracten met deze uitgesloten klant heeft afgevinkt:

Filters

Week:  2014

Kantoor:

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Toon gegevens

Verlengen

Verleng naar:

Verleng:

☒ week:42 2014

☐ alle contracten maar enkel d dagcontracten van vrijdag word verlengd

☐ alle contracten EXCLUSIEF n dagcontracten

☐ enkel subcontracten

**Verleng niet:**

Klant(en):

Werknemer:

Statuut:

| Verleng                             | Klant       | Werknemer  | Statuut  | Kostenplaats | Afdeling | maa 06/10/ | din 07/10/2/ | woe 08/10/ | don 09/10/2/ | vri 10/10/2/ | zat 11/10/2/ | zon 12/10/2/ | maa 13/10/ | din 14/10/2/ | woe 15/10/ | don 16/10/2/ | vri 17/10/2/ |
|-------------------------------------|-------------|------------|----------|--------------|----------|------------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 855 - 2 ... | Nys Kenny  | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 755 - Eu... | Adriaen... | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 859 - Gu... | Suetens... | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input type="checkbox"/>            | 882 - H&M   | Jansen ... | Bediende |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |
| <input type="checkbox"/>            | 882 - H&M   | Agen Ni... | Arbeider |              |          |            |              |            |              |              |              |              |            |              |            |              |              |

U ziet dat de vinkjes blanco zijn en dat er geen paarse lijnen verschijnen, mits het systeem hiervoor geen verlengingen gaat uitvoeren.

## 8.1.4 Verlengen

Indien nu alle instellingen in het verlengscherm correct zijn, voert u de eigenlijke verlenging uit door rechts onderaan op de knop 'Verlengen' te klikken:

Verleng alle contracten

Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek:  2017

Kantoor:

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Toon verlengbare contracten

Verlengingscriteria

Verleng naar

Doelweek:  2017

Met uitzondering van volgende

Klanten:

Werknemers:

Statuten:

Contracttypes

☒ Alle contracten, maar enkel de dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd

☐ Alle contracten exclusief normale dagcontracten

☐ Enkel subcontracten

Verlengbare contracten

| Verleng                             | Klant          | Werknemer                 | Statuut  | Kostenplaats | Afdeling | maa 20/03 | din 21/03 | woe 22/03 | don 23/03 | vri 24/03 | zat 25/03 | zon 26/03 | maa 27/03 | din 28/03 | woe 29/03 | don 30/03 | vri 31/03 | zat 01/04 |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------|----------|--------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pizza Hut (49) | Leuns Patrick (252)       | Arbeider |              |          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Xwilt (95)     | Dennedruwen Joachim (255) | Bediende |              |          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Xwilt (95)     | Desmet Tim (223)          | Arbeider |              |          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |

U ziet dat de contracten van de doelweek nu automatisch groen kleuren, omdat dit nu 'echte'

contracten zijn.

Filters

Week:  2014

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Kantoor:

Werknemer:

Statuut:

Toon gegevens

Verlengen

Verleng naar: week:42 2014

Verleng niet:

Klant(en):

Werknemers:

Statuut:

Verleng:

☒ alle contracten maar enkel de normale dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd

☐ alle contracten EXCLUSIEF normale dagcontracten

☐ enkel subcontracten

Resultaat

| Verleng                             | Klant        | Werknemer   | Statuut  | Kostenplaats | Afdeling | maa 06/10/17 | din 07/10/17 | woe 08/10/17 | don 09/10/17 | vri 10/10/17 | zat 11/10/17 | zon 12/10/17 | maa 13/10/17 | din 14/10/17 | woe 15/10/17 | don 16/10/17 | vri 17/10/17 | zat 18/10/17 | zon 19/10/17 |
|-------------------------------------|--------------|-------------|----------|--------------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 855 - 2 ...  | Nys Kenny   | Bediende |              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 755 - Eu ... | Adriaen...  | Bediende |              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 859 - Gu ... | Suetsens... | Bediende |              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| <input type="checkbox"/>            | 882 - H&M    | Jansen ...  | Bediende |              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| <input type="checkbox"/>            | 882 - H&M    | Agén Ni...  | Arbeider |              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |

Ook in de doelweek zullen de contracten afwisselend de donker en/of fel groene kleur bevatten, die aangeeft wanneer er een nieuw contract begint.

## Foutmeldingen

Contracten uit de bronweek die niet werden verlengd naar de doelweek worden in een tussenscherm apart getoond met een foutmelding wat er precies mis is:

| Meldingen verlenging contracten |             |            |      |                    |                   |             |                                                                            |
|---------------------------------|-------------|------------|------|--------------------|-------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Klant                           | WN Voornaam | WN Naam    | Week | Startdatum cont... | Einddatum cont... | Blokkere... | Foutboodschap                                                              |
| Pizza Hut                       | Patrick     | Leurs      | 12   | 27/03/2017         | 31/03/2017        |             | Contract niet gecreëerd - laattijdige contracten beheren is niet mogelijk. |
| Xwift                           | Joachim     | Derweduwen | 12   | 29/03/2017         | 31/03/2017        |             | Contract niet gecreëerd - laattijdige contracten beheren is niet mogelijk. |
| Xwift                           | Tim         | Desmet     | 12   | 29/03/2017         | 31/03/2017        |             | Contract niet gecreëerd - laattijdige contracten beheren is niet mogelijk. |

U kan in dit scherm de klant, werknemer, week en contractdata consulteren van de niet verlengde contracten (met één regel per contract), met de reden waarop dit contract niet werd verlengd (Foutboodschap).

## 8.2 Enkel dagcontracten

Er zijn 2 redenen waarom u deze module moet gebruiken:

- 1) Wat dagcontracten met type 'Normaal' (NDC) betreft, werden bij 'Alle contracten' enkel de normale dagcontracten die in de bronweek op vrijdag vielen, naar maandag mee verlengd. Alle andere NDC's die op een andere weekdag vielen, werden dus niet verlengd.
- 2) Of u kon bij 'Alle contracten' ook kiezen voor 'Alle contracten EXCLUSIEF normale dagcontracten'. In dat geval werden zelfs de dagcontracten van vrijdag niet verlengd.



Verlengingscriteria

**Verleng naar**

Doelweek:  2017

**Met uitzondering van volgende**

Klanten:

Werknemers:

Statuten:

**Contracttypes**

☐ Alle contracten, maar enkel de dagcontracten van vrijdag worden naar maandag verlengd

☒ Alle contracten **exclusief** normale dagcontracten

☐ Enkel subcontracten

### 8.2.1 Dagcontracten oproepen

Dagcontracten van het type 'Normaal' kan u verlengen indien u kiest voor de optie 'Acties' → 'Verlengen' → 'Enkel dagcontracten'

**Contracten jaar 2017**

Gegevens ▾ Acties ▾ Documenten ▾

| Icon | Ka... | P | + | Toevoegen    | Insert | Voornaam |
|------|-------|---|---|--------------|--------|----------|
| ✖    | 8101  |   | + | Verwijderen  | Delete | Tom      |
|      | 8101  | 2 | + | Kopiëren     | Ctrl+C | Sabine   |
|      | 8101  | 2 | + | Verlengen    |        |          |
|      | 8101  | 1 | + | Indexeren... |        |          |
|      | 8101  | 2 | + |              |        |          |

Alle contracten

Enkel dagcontracten

Volgend tussenscherm wordt dan getoond:

**Verleng enkel dagcontracten**

Selectiecriteria

**Verleng van**

Bronweek:  2017

Kantoor:

**Filter op**

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Toon verlengbare contracten

**Verlengingscriteria**

☐ Manueel

☒ Automatisch

**Van:**

☐ MA ☒ DI ☐ WO ☐ DO ☐ VR ☐ ZA ☐ ZO

**Naar:**

☒ volgende kalenderdag

☐ kalenderdag + twee

☐ volgende maandag

☐ datum:

**Verlengbare contracten**

Bestaand contract (groen) Nieuw contract (paars)

|                                     | Klant | Werknemer | maa 10/04 | din 11/04 | woe 12/04 | don 13/04 | vri 14/04 | zat 15/04 | zon 16/04 | maa 17/04 |
|-------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |

Verlengen Annuleren

U ziet dat het scherm erg lijkt op het scherm van 'Alle contracten verlengen'. Ook dit tussenscherm bestaat uit 3 onderdelen.



De rubrieken 'Selectiecriteria' en 'Verlengbare contracten' bevatten dezelfde velden en werken identiek zoals beschreven staat in het voorgaande hoofdstuk 'Alle contracten verlengen'. Enkel bij de rubriek 'Verlengingscriteria' ziet u een verschil.

Indien u bij 'Selectiecriteria' een bronweek heeft opgegeven en de contracten zichtbaar gemaakt heeft na een druk op de knop 'Toon verlengbare contracten', ziet u dat de dagcontracten van die week getoond worden:

**Verleng enkel dagcontracten**

Selectiecriteria

**Verleng van**

Bronweek: 6 2017

Kantoor: - Hasselt

**Filter op**

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Toon verlengbare contracten

**Verlengingscriteria**

☐ Manueel

☒ Automatisch

**Van:**

☒ MA ☐ DI ☐ WO ☐ DO ☐ VR ☐ ZA ☐ ZO

**Naar:**

☒ volgende kalenderdag

☐ kalenderdag + twee

☐ volgende maandag

☐ datum:

**Verlengbare contracten**

Bestaand contract Nieuw contract

|                                     | Klant               | Werknemer               | maa 06/02 | din 07/02 | woe 08/02 | don 09/02 | vri 10/02 | zat 11/02 | zon 12/02 | ma |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prato Services (94) | Adam Evie (131)         | RBC       |           |           |           |           |           |           |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prato Services (94) | Declerck Caroline (200) |           |           |           |           |           |           |           |    |

Verlengen Annuleren

## 8.2.2 Manueel verlengen

**Verleng enkel dagcontracten**

Selectiecriteria

**Verleng van**

Bronweek: 6 2017

Kantoor: - Hasselt

**Filter op**

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Toon verlengbare contracten

**Verlengingscriteria**

☒ Manueel

☐ Automatisch

**Van:**

☐ MA ☐ DI ☐ WO ☐ DO ☐ VR ☐ ZA ☐ ZO

**Naar:**

☐ volgende kalenderdag

☐ kalenderdag + twee

☐ volgende maandag

☐ datum:

**Verlengbare contracten**

Bestaand contract Nieuw contract

|                                     | Klant               | Werknemer               | maa 06/02 | din 07/02 | woe 08/02 | don 09/02 | vri 10/02 | zat 11/02 | zon 12/02 | ma |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prato Services (94) | Adam Evie (131)         |           |           |           |           |           |           |           |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prato Services (94) | Declerck Caroline (200) |           |           |           |           |           |           |           |    |

Door de button 'Manueel' aan te vinken kan men willekeurige dagen in het overzicht selecteren door op het lege witte vakje te klikken. Hierdoor zullen deze dagen paars kleuren:

**Verleng enkel dagcontracten**

Selectiecriteria

**Verleng van**

Bronweek:  2017

Kantoor:

Toon verlengbare contracten

**Filter op**

Klant:

Kostenplaats:

Afdeling:

Werknemer:

Statuut:

Verlengingscriteria

☒ Manueel

☐ Automatisch

**Van:**

MA DI WO DO VR ZA ZO

**Naar:**

☐ volgende kalenderdag

☐ kalenderdag + twee

☐ volgende maandag

☐ datum:

**Verlengbare contracten**

|                                     | Klant               | Werknemer               | maa 06/02 | din 07/02 | woe 08/02 | don 09/02 | vri 10/02 | zat 11/02 | zon 12/02 |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prato Services (94) | Adam Evie (131)         |           |           |           |           |           |           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Prato Services (94) | Declerck Caroline (200) |           |           |           |           |           |           |           |

Bestaand contract (groen) Nieuw contract (paars)

Na het klikken op 'Verlengen' rechtsonderaan, zullen ook deze paarse dagen, groen kleuren.

### 8.2.3 Automatisch verlengen

U selecteert eerst de optie 'Automatisch' bij 'Verlengingscriteria'.

Verlengingscriteria

☐ Manueel

☒ Automatisch

Dan selecteert u de weekday waarvan u dagcontracten wil verlengen bij 'Van'.

**Van:**

☐ MA ☐ DI ☒ WO ☐ DO ☐ VR ☐ ZA ☐ ZO

De dag die u hier selecteert, zal dan in het overzicht ook donker gemarkeerd worden:

|            | maa 06/03 | din 07/03 | woe 08/03 | don 09/03 | vri 10/03 | zat 11/03 | zon 12/03 |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Verlenging |           |           | NDC       |           |           |           |           |

Bestaand contract (groen) Nieuw contract (paars)

Dan kiest u bij 'Naar' hoe u de dagcontracten wil verlengen. Standaard zal de optie 'volgende kalenderdag' aangeduid staan:

**Naar:**

☒ volgende kalenderdag

☐ kalenderdag + twee

☐ volgende maandag

☐ datum:

Indien u (zoals in ons voorbeeld) woensdag had geselecteerd en u kiest voor 'volgende kalenderdag', betekent dit dat de aangevinkte contracten op donderdag zullen worden aangemaakt. De tweede optie 'Kalenderdag + twee' zorgt ervoor dat diezelfde contracten naar vrijdag worden verlengd.

Op vrijdag zal u hoogstwaarschijnlijk de verlenging naar 'Volgende maandag' willen doen.

Of u kan als 4<sup>de</sup> mogelijkheid zelf een dag uit de kalender selecteren waarnaar de contracten verlengd dienen te worden.

Om de verlenging dan effectief door te voeren, klikt u rechts onderaan op de knop 'Verlengen'.



Ook hier worden in een tussenscherm de niet verlengbare contracten weer getoond.

| Meldingen verlenging contracten |             |            |      |                    |                   |             |                                                                            |
|---------------------------------|-------------|------------|------|--------------------|-------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Klant                           | WN Voornaam | WN Naam    | Week | Startdatum cont... | Einddatum cont... | Blokkere... | Foutboodschap                                                              |
| Pizza Hut                       | Patrick     | Leurs      | 12   | 27/03/2017         | 31/03/2017        |             | Contract niet gecreëerd - laattijdige contracten beheren is niet mogelijk. |
| Xwift                           | Joachim     | Derweduwen | 12   | 29/03/2017         | 31/03/2017        |             | Contract niet gecreëerd - laattijdige contracten beheren is niet mogelijk. |
| Xwift                           | Tim         | Desmet     | 12   | 29/03/2017         | 31/03/2017        |             | Contract niet gecreëerd - laattijdige contracten beheren is niet mogelijk. |

## 9 Master- en subcontracten

Indien de contracten de weekgrens dienen te overschrijden, spreken we van mastercontracten.

| Dag- / Weekcontract                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mastercontract                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div>start</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div>stop</div></div></div><div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div>start</div><div>stop</div></div></div> <div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div></div><div></div><div>start</div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div></div> <div>stop</div> | <div><div><div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div>start</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div><div>MA</div><div>DI</div><div>WO</div><div>DO</div><div>VR</div><div>ZA</div><div>ZO</div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div>stop</div></div> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>&lt; 7 dagen</li><li>GEEN overschrijding ZO-MA</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; 7 dagen</li><li>weekgrens ZO-MA overschrijding</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| → elke week nieuw contract = nieuwe DIMONA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | → wekelijks subcontracten  geen nieuwe DIMONA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Dit kunnen contracten zijn van 2 weken, een maand, 6 maanden, onbepaalde duur... Alleszins een contract langer dan 7 dagen dat de weekgrens van zondag naar maandag overschrijdt.



#### OPMERKING!

Indien u een interimcontract zou willen maken van donderdag t.e.m. dinsdag (= minder dan 7 dagen), spreken we eigenlijk niet van een mastercontract en kan u beter één contract maken van donderdag t.e.m. zondag en één van maandag t.e.m. dinsdag.



#### OPMERKING!

Elk mastercontract dat u aanmaakt, zal in zijn totaal worden aangegeven aan Dimona. U dient wel voor de verdere wekelijkse prestatieverwerking en verloning, weekcontracten of **subcontracten** onder dit mastercontract aan te maken.

## 9.1 mastercontract aanmaken

Om een mastercontract aan te maken, gaat u hetzelfde te werk als bij de aanmaak van een 'gewoon' interimcontract:

STAP 1 → U dient dan in de contractenlijst ook op het menu 'Acties' → 'Toevoegen' te klikken of op de knop Insert.

STAP 2 → Vervolgens verschijnt het volgende tussenscherm dat u invult:

**Nieuw contract aanmaken**

**Arbeidscontract Flex**

Kantoor: 8101 Hasselt

Begindatum:

Einddatum:

Klant:

Werknemer:

Profiel:

  Volgende

Vanaf het moment dat u nu een begindatum ingeeft en een einddatum die de **weekgrens (ZO-MA) overschrijdt**, of **geen einddatum**, zal het systeem automatisch waarschuwen dat u een mastercontract aan het maken bent:



STAP 3 → Indien nu het contract geopend wordt, ziet u dat het een mastercontract betreft. U vult de contractgegevens en het uurrooster verder aan en slaat ten slotte het mastercontract op.

**Contracten detail**

Gegevens Acties Documenten

Klant: PARKHOTEL Werknemer: Ronsse Emily Kantoor: Kortrijk 8101

Profiel: Hoofdover Statuut:  Jaar: 0

Afdeling:  Functie:  Week: 0

Kostenplaats:  Functie beschr.:  Dimonnummer:

**Algemeen**

☒ Rooster & Werkregime ☒ Mastercontract: ☒

☒ Opmerkingen & Aanvragen

Begindatum: woe 03/06/2015 Einddatum:

Datum aanmaak: 03/06/2015 15:47:39 Einddatum tewerkstelling:

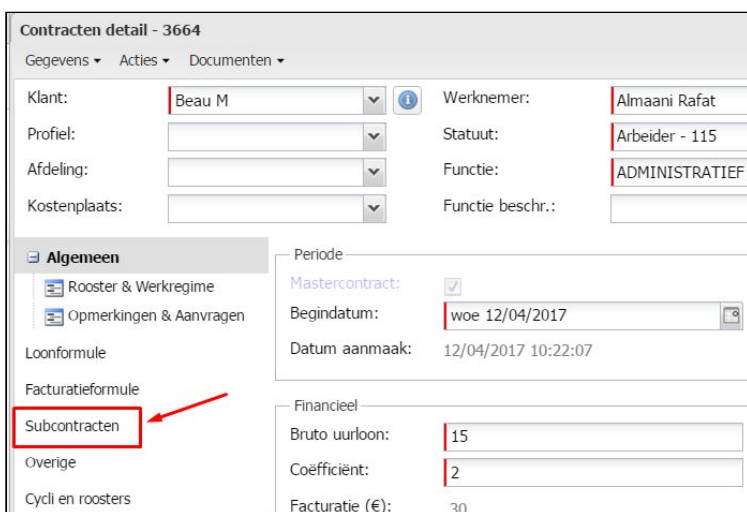
Overige

Het mastercontract zal terug te vinden zijn in het contracten lijstscherf indien u de filter voor mastercontracten activeert:



## 9.2 Subcontract aanmaken

Indien u nu het mastercontract hebt vervolledigd zoals hierboven staat beschreven, en u hebt correct bewaard, zal u zien dat er een extra rubriek 'Subcontracten' wordt toegevoegd:



Hierin dient u de weekcontracten te maken die onder het mastercontract vallen. Deze contracten zijn noodzakelijk om een correcte prestatieverwerking te kunnen doen.

STAP 1 → Dit tabblad dient u te openen en vervolgens op 'Voeg subcontract toe' te klikken:



STAP 2 → U geeft dan de begin- en einddatum in van het eerste subcontract.



Nieuw subcontract aanmaken

**Arbeidscontract Flex**

Begindatum:

Einddatum:

Klant:

Werknemer:

Profiel:

  Volgende



**OPMERKING!**

Subcontracten hebben dezelfde eigenschap als 'gewone' uitzendcontracten in die zin dat ze de weekgrens van zondag naar maandag NIET mogen overschrijden.

U dient dus elke week een nieuw subcontract te maken, maar enkel het eerste subcontract dient op deze manier aangemaakt te worden. Nadien kan u het eerste subcontract en de verdere subcontracten gewoon mee verlengen met de andere (interim)contracten.

STAP 3 → Ten slotte vult u waar nodig nog informatie nog aan. Volgende velden zullen al voor-ingevuld en niet wijzigbaar zijn:

- Naam werknemer
- Statuut werknemer
- Naam klant
- Datum einde tewerkstelling (indien dit veld werd ingevuld in het mastercontract, het is geen verplicht veld)

De andere velden die u had ingevuld in het mastercontract, zullen worden overgenomen, maar zijn wel aanpasbaar.

**Contracten detail**

Gegevens ▾ Acties ▾ Documenten ▾

Klant: Beau M ? Werknemer: Almaani Rafat ? Kantoor: Hasselt 8101

Profiel:  Statuut: Arbeider - 115 Jaar: 0

Afdeling:  Functie: ADMINISTRATIEF BEC Week: 0

Kostenplaats:  Functie beschr.:  Dimonummer:

**Algemeen**

Rooster & Werkregime

Opmerkingen & Aanvragen

Loonformule

Facturatieformule

Overige

Periode

Mastercontract: ☐ Subcontract

Begindatum: woe 12/04/2017 ? Einddatum: zon 16/04/2017 ?

Datum aanmaak: 12/04/2017 11:50:24 Einddatum tewerkstelling:  ?

Financieel

Bruto uurloon: 15 Bruto maandloon: 0 ?

Coëfficiënt: 2

Facturatie (€): 30

MC manueel: ☐

Reden & Type contract

Reden: Vermeerdering ? Reden uitdienst:  ?

Type contract: Normaal ? Datum toestemming:  ?

Transport

Afstand (km): 15 ? Transportmiddel: Auto ?

### 9.3 Start / Stop

Let er wel op dat indien het eerste subcontract ergens in de loop van de week valt, dat u met **Start/Stop** werkt om ervoor te zorgen dat na de eerste verlenging dit subcontract wel een weekcontract wordt.

In ons voorbeeld valt de eerste dag van het eerste subcontract op een donderdag. We hebben dan ook het eerste subcontract aangemaakt van woensdag 12/04/2017 t.e.m. zondag 16/04/2017.

U mag dan niet vergeten om in de rubriek 'Rooster & Werkregime' de normale startdag (maandag) en de stopdag (vrijdag) aan te vinken:

**Rooster**

Start/Stop

☒ MA ☐ DI ☐ WO ☐ DO ☒ VR ☐ ZA ☐ ZO

|              | MA    | DI    | WO    | DO    | VR    | ZA   | ZO   |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
| Begin werk:  | 8:00  | 8:00  | 8:00  | 8:00  | 8:00  | 0:00 | 0:00 |
| Begin rust:  | 12:00 | 12:00 | 12:00 | 12:00 | 12:00 | 0:00 | 0:00 |
| Einde rust:  | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 0:00 | 0:00 |
| Einde werk:  | 16:30 | 16:30 | 16:30 | 16:30 | 16:30 | 0:00 | 0:00 |
| Werk totaal: | 8     | 8     | 8     | 8     | 8     | 0    | 0    |

40

Indien u dan het subcontract heeft nagekeken, eventueel vervolledigd heeft en op 'Opslaan' klikt, zal u het subcontract terugvinden in de lijst met gewone uitzendcontracten.

### 9.4 In het contractenoverzicht

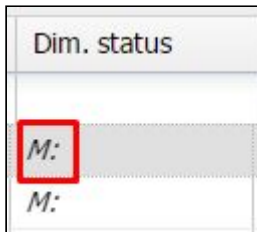
Elk bestaand subcontract zal **schuingedrukt** weergegeven worden in het



weekcontractenoverzicht:

|      |     |     |    |         |       |    |        |       |    |    |    |    |   |     |   |
|------|-----|-----|----|---------|-------|----|--------|-------|----|----|----|----|---|-----|---|
| 8101 | 302 | 199 | 60 | Almaani | Rafat | 48 | Bea... | AD... | 15 | 15 | 40 | 40 | 2 | Nee | 1 |
|------|-----|-----|----|---------|-------|----|--------|-------|----|----|----|----|---|-----|---|

In de kolom 'Dim. status' zal ook telkens de notatie 'M:' te zien zijn, wat duidt op het feit dat het hier een subcontract betreft:



## 9.5 Vanaf het tweede subcontract

Nadat u een eerste subcontract heeft aangemaakt vanuit het mastercontract, zal dit in lijst van gewone weekcontracten getoond worden in het contracten lijstscherf.

U kan van hieruit deze contracten gewoon wekelijks mee verlengen (zie ook hoofdstuk 'Contracten verlengen').

Deze contracten zullen week na week mee verlengd worden totdat de einddatum van het mastercontract is bereikt.