Handleiding • PratoFlex

Werkregimes

Making HR Processes Flow

Inhoudsopgave

9 Verloning **2**

9.5 Werkregimes 2

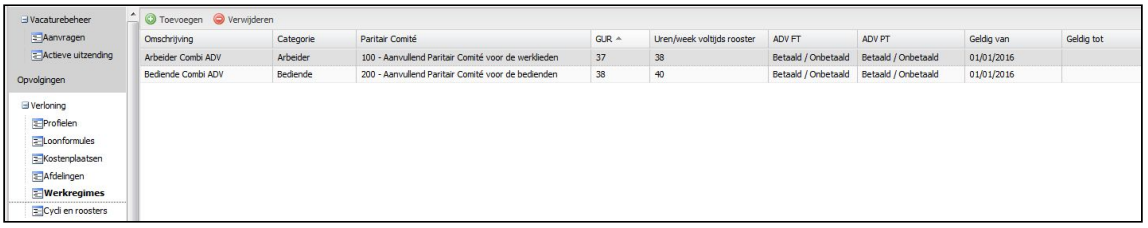
9.5.1 Een werkregime toevoegen 2

9.5.3 Een werkregime aanpassen 5

9.5.3 Een werkregime verwijderen 6

1 Verloning

1.1 Werkregimes



Deze rubriek is heel erg belangrijk voor het maken van correcte contracten. Gegevens die men hier invult worden overgenomen op contracten voor deze klant en worden gebruikt om een aantal berekeningen op het contract te maken.

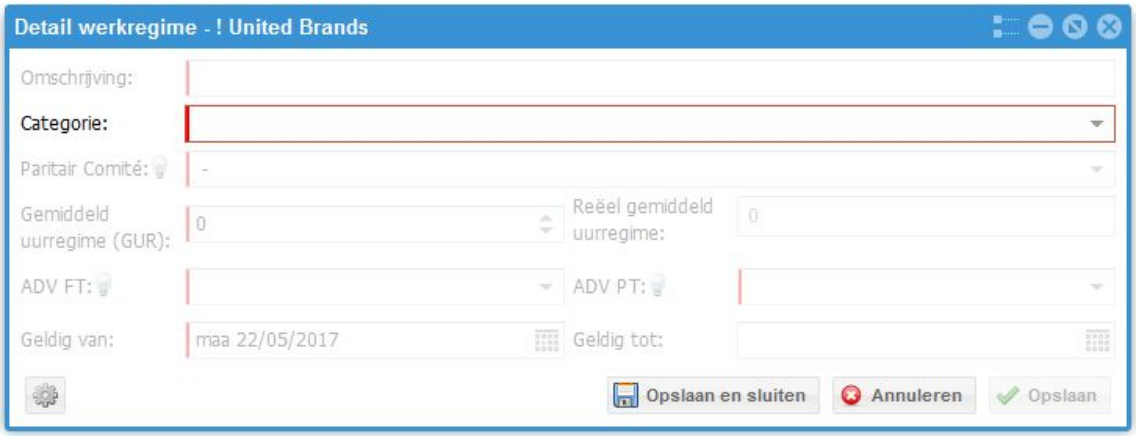
Wanneer er geen geldig werkregime is toegevoegd voor een klant, dan is het niet mogelijk deze klant arbeidsklaar te maken. Er kunnen verder ook geen contracten aangemaakt worden voor klanten die geen geldig werkregime hebben.

De rubriek bevat een lijst met een overzicht van de werkregimes die toegevoegd zijn voor deze klant. De lijst bevat 2 knoppen:

- Een knop ‘Toevoegen’
- Een knop ‘Verwijderen’

1.1.1 Een werkregime toevoegen

Een nieuw werkregime toevoegen doet men door op de knop ‘Toevoegen’ te klikken. Een klik op de knop ‘Toevoegen’ opent volgende detailscherm:



Het is pas op het moment dat de categorie gekozen wordt, dat de overige velden op het detailscherm ingevuld kunnen worden:

Veld	Verplicht	Omschrijving
Omschrijving	Ja	Vrije tekstveld waar de consulent een omschrijving ingeeft voor het werkregime
Categorie	Ja	Hier geeft de consulent de categorie in van het werkregime De mogelijke categoriën zijn: ● Arbeider ● Bediende
Paritair comité	Ja	De mogelijke paritaire comités zijn afhankelijk van de gekozen categorie: ● Arbeider: enkel paritaire comités getoond voor arbeiders ● Bediende: enkel paritaire comités getoond voor bedienden Een paritair comité (PC) is een Belgisch overlegorgaan tussen werknemers en werkgevers. Per sector (bedrijfstak) is er een PC en elk PC heeft een nummer. Wat de arbeiders betreft, behoren deze nummers tot de 100- en 300-reeks. De bedienden de 200- of 300-reeks. Het paritair comité is bepalend voor het toekenning van bepaalde premies die eigen zijn aan dat PC, zoals bijvoorbeeld de pensioenpremie
Gemiddeld uurregime (GUR)	Ja	Hier geeft de consulent het gemiddelde uurregime in Gemiddeld UurRegime (GUR): gemiddeld aantal uren dat een werknemer per week werkt, exclusief de arbeidsduurvermindering. ● De GUR mag in België wettelijk nooit meer dan 38 bedragen. Hier kan van worden afgeweken, maar enkel naar beneden
Reëel gemiddeld uurregime	Ja	Dit veld is van belang wanneer een deeltijds uurrooster wordt ingegeven op een contract. Teneinde de tewerkstellingsbreuk voor een deeltijds uurrooster correct te berekenen, moet het systeem weten hoeveel uren een voltijds regime bedraagt voor dit werkregime. Op basis van de ingegeven waarde, de GUR en de waarde van het veld

		ADV PT kan het systeem vervolgens correct de ADV berekenen voor een deeltijds contract. ● Deze waarde moet groter zijn of gelijk aan de waarde in het veld GUR
ADV FT	Ja	Hier geeft de consulent het type van de Arbeidsduurvermindering (ADV) in die gebruikt zal worden bij de berekening van de ADV voor voltijdse contracten. De mogelijke waarden zijn: ● Betaald ● Onbetaald ● Betaald / Onbetaald Als default is de waarde “Betaald” ingevuld. Deze waarde kan aangepast worden door de consulent. Alle uren die meer dan de GUR waarde gepresteerd worden, noemen we arbeidsduurvermindering (ADV), deze kan betaald of onbetaald zijn. De bedoeling is dat de ADV gerecupereerd wordt in de vorm van inhaalrust (compenstatie). Meestal worden ADV uren opgespaard tot men volledige compensatiedagen kan opnemen. ● ADV type betaald: de compensatiedag wordt uitbetaald alsof er gewerkt is deze dag ● ADV type onbetaald: de compensatiedag wordt niet betaald bij opname, maar het uurloon wordt verhoogd voor de aantal uren GUR die uitbetaald worden. Werknemers krijgen op maandbasis hetzelfde loon, ongeacht het type ADV.
ADV PT	Ja	Hier geeft de consulent het type van de Arbeidsduurvermindering (ADV) in die gebruikt zal worden bij de berekening van de ADV voor deeltijdse contracten De mogelijke waarden zijn: ● Geen ADV ● Betaald ● Onbetaald ● Betaald / Onbetaald Als default is de waarde “Geen ADV” ingevuld. Deze waarde kan aangepast worden door de consulent.

Geldig van	Ja	Hier geeft de consulent de datum in vanaf wanneer dit werkregime geldig is.
Geldig tot	Nee	Hier geeft de consulent de datum in tot wanneer dit werkregime geldig is. Dit veld mag leeg zijn.

Om het werkregime te bewaren klikt u op 'Opslaan' of 'Toepassen' in het detailscherm. Het werkregime wordt toegevoegd aan de lijst.

Extra: In een eerste fase zal het aantal werkregimes dat toegevoegd kan worden aan één klant beperkt blijven tot 2 werkregimes, meer bepaald:

- Maximaal één werkregime voor de categorie 'Arbeider'
- Maximaal één werkregime voor de categorie 'Bediende'

Indien een klant uitzendkrachten tewerkstelt in meerdere paritaire comités, blijft u genoodzaakt 2 klantenfiches aan te maken voor deze klant.

1.1.2 Een werkregime aanpassen

Een werkregime aanpassen doet men door een toegevoegd werkregime te openen. Een werkregime kan men openen door op de lijn met het werkregime dat men wil aanpassen te dubbelklikken. Deze actie opent hetzelfde detailscherm als wanneer men op de knop 'Toevoegen' klikt om een nieuw werkregime toe te voegen:



Om de wijzigingen die toegevoegd zijn aan het werkregime op te slaan, klikt met op de knop 'Opslaan' of 'Toepassen'. Het systeem doet vervolgens een controle of het werkregime reeds gebruikt is op een contract:

- Werkregime nog niet gebruikt op een contract



- Werkregime gebruikt op een contract



Om het werkregime te wijzigen klikt men hier op 'Ja'. Indien men het werkregime niet wil wijzigen omdat het reeds gebruikt is op contracten, klikt men hier op 'Nee'.

1.1.3 Een werkregime verwijderen

Een nieuw werkregime verwijderen doet men door op de knop 'Verwijderen' te klikken. Een klik op de knop 'Verwijderen' opent volgende pop-up:



Om het werkregime te verwijderen klikt men hier op 'Ja'. Het systeem doet vervolgens een controle of het werkregime reeds gebruikt is op een contract:

- Werkregime nog niet gebruikt op een contract:



- Werkregime reeds gebruikt op een contract:

