



Instructie BCS HR Enterprise

Draait om jou!

Werkuren muteren

Zowel de HR professionals als de leidinggevenden kunnen de werkuren per week van een medewerker aanpassen.

Startscherm

Je navigeert naar de optie om dienstverbanden aan te passen.

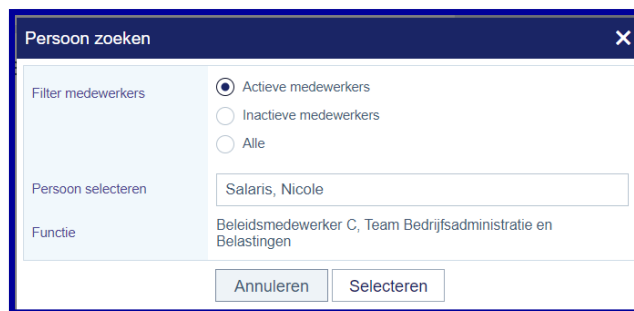
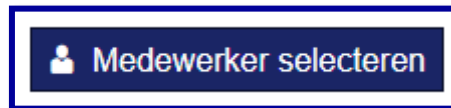
- Selecteer de module '**Dienstverband**'
- Selecteer in het menu '**Dienstverbanden**'



Persoon zoeken

Je selecteert de medewerker waarvoor je de gegevens wilt gaan aanpassen. Hierbij heb je alleen toegang tot de medewerkers waarvoor je geautoriseerd bent.

- Klik op **Medewerker selecteren**
- Klik op **Persoon selecteren**
- Zoek en selecteer de juiste medewerker

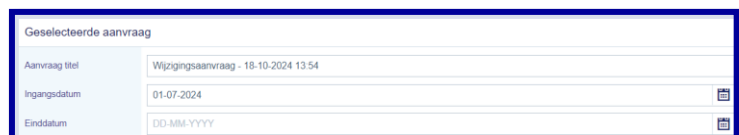


Geselecteerde aanvraag

Iedere mutatie die je maakt wordt toegevoegd aan de aanvraag die je gaat indienen. Deze aanvraag kan dus meerdere mutaties voor één medewerker bevatten.

De ingangsdatum en eventuele einddatum van de aanvraag geldt voor alle mutaties die binnen deze aanvraag ingediend gaan worden.

- Controleer eerst de **Ingangsdatum** en pas deze desgewenst aan.
- Voer desgewenst ook een einddatum in, zodat het een tijdelijke mutatie wordt.



Draait om jou!

Dienstverbanden

Naast het overzicht van de persoonsgegevens zijn nu alle voorgaande mutatie aanvragen zichtbaar en alle mutatie mogelijkheden.

- Selecteer de **Urenwijziging**

Welke wijziging wil je aanvragen?

- Extra functie
- Functie beëindigen
- Urenwijziging**
- Uitdiensttreding

Dienstverbanden

Indien een eerdere aanvraag nog niet volledig is afgehandeld, kan de optie voor een nieuwe mutatie geblokkeerd zijn.

Welke wijziging wil je aanvragen?

- Contract
- Salaris basis**
- Werkuren

Werktijd

Nu kun je aangeven wat het nieuwe aantal werkuren per week gaat worden.

- Noteer de nieuwe **Uren per week**
Het huidige aantal uren wordt voorgesteld.
- Klik op **Voltooien**

Werktijd wijziging

In deze stap kan de werktijd worden gewijzigd. Let op: Het wijzigen van deze uren heeft ook effect op het salaris en de beschikbare verlofuren.

Uren per week

Annuleren **Voltooien** Volgende

Rooster

Na een urenwijziging is het verplicht om het bijbehorende rooster op te geven. De rooster uren moeten overeenkomen met de werktijd.

- Hier worden de van het “rooster” getoond van de oude werktijd (als nog geen gebruik gemaakt werd van roosters, dan wordt hier per dag 1/5 van de werktijd getoond).
-

Rooster

Je kunt hier een nieuw rooster opgeven. Je rooster is actief op de startdatum van je aanvraag. Start je rooster niet op een maandag? Vul dan toch de hele week in. Je kunt een roosterpatroon opgeven tot 13 weken.

Bezetting: Beleidsmedewerker C, van 01-01-2024

Werkuren per week: 30:00 uur

Patroon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Actie
Week 1	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12			36:00	

+ Voeg meer regels toe aan het patroon

Roosteruren per week: 36:00 uur

De gemiddelde roosteruren per week moeten gelijk zijn aan je werkuren.

Vul het nieuwe **Rooster** in

- Klik op **Voltooien**

Bezetting: Beleidsmedewerker C, van 01-01-2024

Werkuren per week: 30:00 uur

Rooster

Patroon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Actie
Week 1	08:00	08:00	00:00	08:00	08:00			30:00	

+ Voeg meer regels toe aan het patroon

Roosteruren per week: 30:00 uur

[Annuleren](#)
[Voltooien](#)
[Volgende](#)

Geselecteerde aanvraag;

Aanvraag details

De mutatie is nu toegevoegd aan de aanvraag.

Je kunt deze mutatie nu controleren

- Navigeer naar **Aanvraag details**
- Klik op **Urenwijziging** / **Werktijd wijziging** en **Roosterwijziging** / **Rooster**
- Controleer de mutatie

Geselecteerde aanvraag

Aanvraag titel: Wijzigingsaanvraag - 18-10-2024 13:54

Ingangsdatum: 01-07-2024

Einddatum: DD-MM-YYYY

Aanvraag details

- Urenwijziging
- Werktijd wijziging

Component	Huidige waarde	Waarde na wijziging
Uren per week	36:00	30:00

Rooster

Component	Huidige waarde	Waarde na wijziging
Week 1		
Maandag	7:12	8:00
Dinsdag	7:12	8:00
Woensdag	7:12	0:00
Donderdag	7:12	8:00
Vrijdag	7:12	6:00

[Wijzigen](#)
[Verwijderen](#)

Indien onjuist:

- Klik op het **mini menu** voor Werkuren
- Geef aan of je wilt **Wijzigen** of **Verwijderen**

Draait om jou!

Geselecteerde aanvraag

Als de mutatie juist en volledig is kun je deze indienen. Je kunt ook andere mutaties aan de aanvraag toevoegen, maar gerelateerde mutaties zijn nu geblokkeerd.

Indien volledig en juist:

- Klik **Indienen**

Welke wijziging wil je aanvragen?

- Selectiecodes
- Salaris uitgebreid ⚠
- Functiewijziging
- Roosterwijziging ⚠

Indienen

Alle aanvragen

Een ingediende aanvraag en de voortgang hiervan kan achteraf opgezocht en geraadpleegd worden.

- Zoek en selecteer je **aanvraag**
- Laat je muis over het icoon zweven om de status leesbaar te maken

Alle aanvragen

Zoek op wijziging of naam

Wachten op goedkeuring

Wijzigingsaanvraag - 18-10-2024 13:54

Ingediend: 18/10/2024 15:18