

HANDLEIDING

Salarisadministratie

HR Enterprise

Inhoudsopgave

1. Algemeen HR Enterprise.....	6
1.1. Organisatie.....	6
1.2. Selectiecodes – Werkgever.....	6
1.3. Selectiecodes – Werkgever.....	6
1.4. Profielen	7
1.5. Werkgever definitie	8
1.5.1. Jubilea.....	8
1.6. Organisatiebeheer	8
1.7. Functies	8
1.7.1. Functie invoeren	8
1.8. Bulk import - eenmalige mutaties	9
2. Indiensttredingen	11
2.1. Algemeen.....	11
2.2. Persoonsgegevens	11
2.2.1. Persoon.....	11
2.2.2. Adresgegevens.....	12
2.2.3. Contactgegevens	12
2.2.4. Bankgegevens.....	12
2.2.5. Functie	13
2.2.6. Contract	13
2.2.7. Salaris.....	14
2.2.8. Kind- en relatie gegevens	14
2.3. Indiensttreding Medewerker.....	14
2.4. Indiensttreding Burgemeester.....	15
2.5. Indiensttreding Wethouder	16
2.6. Indiensttreding BABS (Bijzondere Ambtenaar Burgerlijke Stand)	17
2.6.1. Uurloon BABS – Salaris geavanceerd.....	17
2.7. Indiensttreding Raadsleden.....	18
2.7.1. Algemeen.....	18
2.7.2. Raadslid “Opting-in” (bruto vergoeding).....	18
2.7.3. Raadslid “Opting-out” (netto vergoeding).....	18
2.8. Indiensttreding oproepkrachten.....	18

2.8.1. Uurloon oproepkrachten	19
2.8.2. Oproepkracht met vaste uren	19
2.9. Indiensttreding Stagiaires	19
2.10. Inhuur- / Externe medewerker	20
3. Dienstverbanden	21
3.1. Algemeen.....	21
3.2. Betalingsafhandeling	22
3.3. Contract basis	23
3.4. Extra functie (2 ^e dienstverhouding)	24
3.5. Functie beëindiging	25
3.6. Functiewijziging	26
3.7. Rooster	26
3.8. Salaris basis.....	26
3.9. Salaris geavanceerd	27
3.9.1. Salarisgegevens	27
3.9.2. Kostenplaatsen	27
3.10. Selectiecode	28
3.11. Uitdiensttreding.....	29
3.11.1. Verkeerde datum uit dienst	29
3.11.2. Tabel reden uit dienst.....	29
3.12. Werkuren basis (wijzigen van de contracturen)	30
4. Toelagen vast / éénmalig	32
4.1. Invoeren toelagen en inhoudingen	32
4.1.1. TWK mutaties	33
4.1.2. Toelage / inhoudingen verwijderen.....	34
4.2. Rekencodes.....	35
4.2.1. Netto – Bruto toelagen	36
4.3. Ambtstoelage (Burgemeester en Wethouders).....	36
4.4. AO verzekering.....	36
4.5. Arbeidsmarkttoelage	36
4.6. Beschikbaarheidsdienst.....	37
4.7. BHV vergoeding	38
4.8. Buitendagvenster uren	38
4.9. Dienstreizen	38
4.10. EHBO toelage.....	38

4.11. Functioneringstoelage	38
4.12. Garantietoelage	39
4.13. Gladheidsbestrijding.....	40
4.14. Internetvergoeding.....	40
4.15. IPAP	40
4.16. IZA premie	41
4.17. Jubileumuitkeringen	41
4.18. Km vergoeding.....	41
4.19. Maaltijdvergoeding	41
4.20. Onregelmatigheidstoeslag.....	42
4.20.1. Algemeen.....	42
4.21. Ontslagvergoeding.....	42
4.22. Oproepkrachten, vergoeding gewerkte uren	42
4.23. Overlijdensuitkering	43
4.24. Pensioenuitkering (Wethouder)	43
4.25. Personeelsvereniging.....	43
4.26. Persoonlijke toelage	43
4.27. Piketdienst	44
4.28. RVU - uitkering.....	44
4.29. Stagevergoeding	44
4.30. Thuiswerkvergoeding	45
4.31. Transitievergoeding	45
4.32. Uurloon (afwijkend).....	45
4.33. UWV uitkering	45
4.34. Vakbondscontributie	46
4.35. Verlof uren (kopen/verkopen)	46
4.36. Vitaliteit	46
4.37. VOG.....	46
4.38. Voorschot Zkn.....	47
4.39. Waarnemingstoelage.....	47
4.40. WGA/WIA uitkering	47
4.41. Woonwerkverkeer	48
4.42. Collectieve Zorgverzekering.....	48
5. Individueel Keuze Budget (IKB).....	49
5.1. Algemeen.....	49

5.2. Kortingen IKB	49
5.3. Uitrui IKB.....	50
6. Kortingen op salaris	52
6.1. Algemeen.....	52
6.2. Onbetaald verlof.....	52
6.3. Betaald ouderschapsverlof	53
6.4. Betaald ouderschapsverlof en 70% Wazo-uitkering).....	53
6.5. Langdurig zieken	54
6.5.1. Algemeen.....	54
6.5.2. Langdurig zieken – ziek gemeld voor 31-12-2023	55
6.5.3. Langdurig zieken – ziek gemeld vanaf 01-01-2024.....	55
6.5.4. Loonstop	56
6.6. Generatieregeling (Seniorenverlof)	56
6.7. Kortdurend zorgverlof	57
6.8. Langdurend zorgverlof.....	57
6.9. Aanvullend geboorteverlof.....	57
6.10. Politiek verlof.....	58
6.11. Neveninkomsten.....	58
6.12. Wachtgeld.....	59
7. Loonbeslagen / deeloverboekingen	60
7.1. Algemeen.....	60
8. Leningen	61
8.1. Algemeen.....	61
8.2. Lening(en).....	61
9. Salarisverwerking.....	62
9.1. Algemeen.....	62
9.2. Werkkosten voorgaand boekjaar.	62
9.3. Proefverwerking	62
9.4. Definitieve verwerking.....	64
9.5. Extra run	64
10. Output HR Enterprise	66
10.1. Algemeen.....	66
10.2. Overzicht Incidentele Inkomstenverminderingen	66
10.3. XML Overzichten	66

1. Algemeen HR Enterprise

1.1. Organisatie

In het kopje organisatie in HR Enterprise kunnen de volgende onderdelen staan:

- Roldefinities
- Roltoekenning
- Werkgever definities
- Kostenplaatsen
- Bulk import
- Organisatiebeheer
- Functies
- Werkgever beheer
- Vervoersmiddelen
- Professional rapportages

1.2. Selectiecodes – Werkgever

Selectiecodes werkgever - CAO Gemeenten

Selectie codes	Omschrijving	Mogelijk waarde
51	CAO Gemeenten/Kunstzinnige vorming	0. CAO Gemeenten (default) 1. CAO Gemeenten Kunstzinnige Vorming

1.3. Selectiecodes – Werknemer

Selectiecodes werknemer - CAO Gemeenten

Selectie codes	Omschrijving	Mogelijk waarde
51	ABP KeuzePensioen OP/NP	0. Nee 1. Ja (default) 2. Ja, ABP-pensioen 1/2 3. Ja, geen verhaalsdeel wn
52	ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen	0. Nee 1. Ja (default)
53	AOV Loyalis/Niet Loyalis	0. Nee (default) 1. Ja, gedeeltelijk AO 2. Ja, volledig AO 3. Ja, beide AO 11. Ja, gedeeltelijk AO (einde periode) 12. Ja, volledig AO (einde periode) 13. Ja, beide AO (einde periode) 21. Ja, gedeeltelijk AO (niet Loyalis) 22. Ja, volledig AO (niet Loyalis) 23. Ja, beide AO (niet Loyalis)
54	IKB (Individueel Keuze Budget	0. Nee 1. Ja, reserveren (default) 2. Ja, uitbetalen

		3. Ja, reserveren (KV) 4. Ja, uitbetalen (KV)
55	OP/NP Individueel	0. Nee (default) 1. Ja
56	Toelage Minimumloon	0. Nee 1. Ja (default)
57	APPA OP/NP (PA)	0. Nee (default) 1. Ja 2. Ja, geen verhaalsdeel wn
58	APPA AP (PA)	0. Nee (default) 1. Ja
59	Vakantiegeld (PA)	0. Nee (default) 1. Ja 2. Ja, direct (wachtgeld)
60	Eindejaarsuitkering (PA)	0. Nee (default) 1. Ja 2. Ja, Burgemeester 3. Ja, direct (wachtgeld) 4. ja, direct (wachtgeld burgemeester)
61	Tegemoetkoming kosten collectieve zorgverzekering	0. Nee (default) 1. Ja
62	Reparatie 3e jaar WW	0. Nee (default) 1. Ja
63	Forceren twk-mutatie	0. Nee (default) 1. Ja, forceren TWK
64 / 76	Soort loonstrook	0. Normaal, evt. digitaal 1. Altijd een papieren loonstrook 2. Via email 99. Geen loonstrook

Voor de salarisverwerking / berekening maakt HR Enterprise gebruik van een aantal selectiecodes. Deze selectiecodes zijn vervolgens gekoppeld aan één van de profielen. De standaardwaarde voor een selectiecodes is bij het profiel ingericht.

In HR Enterprise zijn deze gegevens terug te vinden bij dienstverband.

➔ Dienstverband ➔ Indiensttreding profielen ➔ Salarisgegevens.



Het wijzigen van een selectiecode bij een medewerker kan worden uitgevoerd bij, Dienstverband ➔ Dienstverbanden, vervolgens selecteren we de medewerker en kiezen dan bij – Welke wijziging wel je aanvragen? – voor Selectiecode. Bij het wijzigen van de selectiecode soort loonstrook, ontstaat er voor de papieren loonstrook een apart bestand uit de run en dan kan je die handmatig printen. Bij selectiecode gewijzigd naar via de mail ontvangen zal na de run het bestand worden gemaild.

1.4. Profielen

In HR Enterprise zijn de profielen ingericht bij



Dienstverbanden – Indiensttreding profielen

- Ambtenaar
- Babs

- Burgemeester
- Gepensioneerde Wethouder
- IB47
- Oproepkracht
- Raadslid
- RVU-uitkering
- Stagiair
- Wachtgeld Burgemeester
- Wachtgeld Wethouder
- Wethouder

Voor de inrichting van een profiel zijn de volgende “tabs” beschikbaar;

- Algemeen
- Salarisgegevens
 - Iedere klant kan hier een aantal standaard rekencodes definiëren.
- Belastingdienst
- Fondsen

1.5. Werkgever definitie

1.5.1. Jubilea

Definities van de geldende jubilea data voor de organisatie.

1.6. Organisatiebeheer

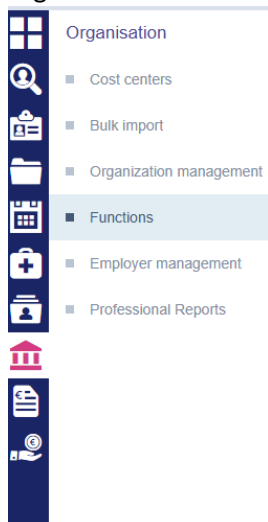
Organisatiestructuur met de bijbehorende formatieplaatsen

1.7. Functies

Overzicht van de functies, in HR Enterprise staat achter de functienaam de functiecode zoals opgegeven in Motion PRO.

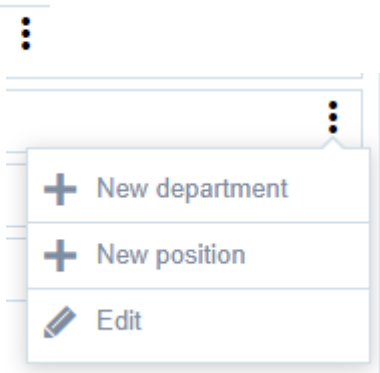
1.7.1. Functie invoeren

1. organisatie – functies – klik op +



2. identification definition is naam + 99999999 nummer
3. 999999 nummer is ook sequence number
4. Voer als ingangsdatum het begin van het jaar (01-01-2025)
5. Klik op save
6. Vervolgens naar organisation management bij organisation
7. Zoek de desbetreffende sector

8. Ga naar drie puntjes.



9. Selecteer New position
10. Vul de rood geselcteerte vakken in
 - Position details: position name = function
 - Start date begin van het jaar
 - Hours range is

Function	Function
Position name	Position name
Start date	DD-MM-YYYY
End date	DD-MM-YYYY
Cost center	Cost center
Decision number	Decision number
Decision date	DD-MM-YYYY
Decision description	Decision description
Hours +	
Hours range	
Position hours	Position hours
FTE	0,00
Start date	
End date	
Reason	Reason
Back Add	

Let op bij salaris uitgebreid moet je bij fondsen ook de nieuwe functie selecteren.

1.8. Bulk import - eenmalige mutaties

In HR Enterprise is het mogelijk om voor de incidentele mutaties een import bestand te maken welke ingelezen kan worden.

Eerst moeten we de definities voor het Import bestand opgeven bij definities – “Bulk import”



organisatie “Werkgever

Voor de verwerking van de incidentele toelagen maken we gebruik van een import bestand.

- Bulkimport salariscomponenten Motion 2.0

LET OP! Alleen incidentele mutaties kunnen hiermee ingelezen worden.

2. Indienstredingen

2.1. Algemeen

Benodigde kopie documenten:

- Mutatieformulier
- Arbeidsovereenkomst
- Bankrekening
- ID bewijs (geldig)
- Loonheffingsverklaring (ondertekend)

In HR Enterprise wordt een nieuwe medewerker opgevoerd bij



Dienstverbanden – Indienstreding

LET OP! Het registratienummer wordt door HR Enterprise bepaald voordat wij een medewerker kunnen toevoegen moeten eerst alle verplichte velden worden ingevoerd.

Klik nu op het plus

Kandidaten



teken en start de invoer.

De oude medewerker moet altijd als een nieuwe medewerker worden ingevoerd als het dienstverband is gesloten.

2.2. Persoonsgegevens

In HR Enterprise zijn de verplichte velden te herkennen aan de rode rand.

2.2.1. Persoon

Bij de achternaam wordt altijd de geboortenaam van de medewerker ingevuld.

Persoon	Functie	Contract	Salaris
Toelichting			
Toelichting Persoon			
Persoonsgegevens			
Achternaam	Achternaam !		
Geef de Achternaam zoals weergegeven op een officieel document, zoals een paspoort of rijbewijs			
Naamgebruik	Naamgebruik !		
Voorvoegsel	Voorvoegsel v		
Voornamen	Voornamen !		
Initialen	Initialen !		
Roepnaam	Roepnaam !		
Geboortedatum	DD-MM-YYYY ! c		
Geboorteplaats	Geboorteplaats		
Geslacht	Geslacht ! v		
Nationaliteit	Nationaliteit ! v		
BSN	BSN !		
Burgerlijke staat	Burgerlijke staat v		
Datum burgerlijke staat	DD-MM-YYYY c		

Na de invoer kunnen de gegevens gecontroleerd/gewijzigd worden bij

- - Eigengegevens - Profielen – Persoonsgegevens -.

2.2.2. Adresgegevens

Adresgegevens	
Land	Land ⓘ ▼
Straatnaam	Straatnaam ⓘ
Huisnummer	Huisnummer ⓘ
Huisletter	Huisletter
Huisverfijning	Huisverfijning
Extra huisverfijning	Extra huisverfijning
Postcode	Postcode ⓘ
Woonplaats	Woonplaats ⓘ
Gemeente	Gemeente ▼

Na de invoer kunnen de gegevens gewijzigd worden bij

- - Eigengegevens - Profielen – Adresgegevens -.

2.2.3. Contactgegevens

Contactgegevens	
Mobiel nummer	🇳🇱 ▼ +31 10 123 4567 ⓘ
Mobiel nummer geheim	Nee ▼
Telefoonnummer	🇳🇱 ▼ +31 10 123 4567
Telefoonnummer geheim	Nee ▼
E-mailadres	E-mailadres ⓘ

Na de invoer kunnen de gegevens gewijzigd worden bij

- - Eigengegevens - Profielen – Contactgegevens -.

2.2.4. Bankgegevens

Bankgegevens	
IBAN nummer	IBAN nummer
BIC	BIC

Het bankrekeningnummer van de medewerker waarop het salaris overgemaakt moet worden. Dit bankrekeningnummer wordt gecontroleerd of het voldoet aan de eisen van IBAN. Een Europese bankrekening kan ook worden ingevoerd.

Na de invoer kunnen de gegevens gewijzigd worden bij

- - Eigengegevens - Profielen – Bankgegevens -.

2.2.5. Functie

Persoon	Functie	Contract	Salaris
Toelichting	Toelichting Functie		
Organisatiepad	Noord-Hollands Archief > NHA organisatie 01-01-2021 > Afdeling publiek		
Afdeling	Team Dienstverlening x		
Functie	Vakspecialist C		
Startdatum	DD-MM-YYYY		
Oorspronkelijke datum in d...	DD-MM-YYYY		
Aantal uren per week	Uren per week		

De startdatum is de datum in dienst.

Na de invoer kunnen de gegevens gewijzigd worden bij

- – Dienstverband – Dienstverbanden – Functie wijziging -.

2.2.6. Contract

LET OP! Arbeidsrelatie “Geen dienstverband/geen salarisverwerking” alleen gebruiken bij medewerkers die GEEN vergoeding krijgen.

Persoon	Functie	Contract	Salaris
Toelichting	Toelichting Contract		
Arbeidsrelatie	Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd		
Startdatum	18-11-2024		
Aantal uren per week	36:00 u		

Selecteer de arbeidsrelatie

Omschrijving
Arbeidsovereenkomst
Arbeidsovereenkomst (voor ten hoogste 6 mnd)
Arbeidsovereenkomst (tijd.aanp.pers.bestand)
Arbeidsovereenkomst (leerl.voor opl.v.ber.)
Arbeidsovereenkomst (in kader v. gesubs.werk)
Arbeidsovereenkomst (onbep. Tijd bijz. groep)
Onbetaald verlof
Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd
Overeenkomst van opdracht
Geen dienstverband/wel toelages
Geen dienstverband/geen salarisverwerking
(alleen gebruiken wanneer de medewerker géén salaris / vergoeding ontvang).

Na de invoer kunnen de gegevens gewijzigd worden bij

- - Dienstverband - Dienstverbanden - Contract basis -.

2.2.7. Salaris

Persoon Functie Contract Salaris	
Toelichting	Toelichting Salaris
Arbeidsvoorwaarden	
Profiel	Ambtenaar
Fulltime salaris	€ 6.862,00
Toelages	
Thuiswerkvergoeding	☐
Internetvergoeding	☐
Personeelsvereniging	☐

Na de invoer kunnen de gegevens gewijzigd worden bij

- Dienstverband - Dienstverbanden - Salaris basis -.

Nadat de verplichte velden ingevuld zijn kunnen we uit de onderstaande opties kiezen.

Verwijderen	Indienen	Nu voltooiën
-------------	----------	--------------

Knop "Indienen" deze is allen zichtbaar als de mutatie nog "Gefiatteerd" moet worden.

Knop "Nu voltooiën" hierbij wordt de stap van fiatteren overgeslagen.

2.2.8. Kind- en relatie gegevens

De gegevens van de relatie en/of kinderen worden in HR Enterprise vastgelegd bij

- Eigengegevens – Profielen - .

2.3. Indiensttreding Medewerker

Bij het opvoeren van een nieuwe medewerker selecteren wij het profiel - **Ambtenaar** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

- | | |
|---|-----|
| - CAO code 1630 - BBGA-sect. Gemeente | |
| - ABP KeuzePensioen OP/NP (selectiecode 51) | Ja |
| - ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen (selectiecode 52) | Ja |
| - Tegemoetkoming kosten collectieve zorgverzekering (selectiecode 61) | Ja |
| - Loonheffingskorting | Nee |
| - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd | Nee |
| - Schriftelijke arbeidsovereenkomst | Nee |
| - Oproepovereenkomst | Nee |

LET OP!

Na het opvoeren van een medewerker moeten de volgende gegevens nog gewijzigd en/of ingevuld worden .

- **Loonheffingskorting** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing.

- **Arbeidsovereenkomst** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Wet arbeidsmarkt in balans.
- **Datum in dienst ABP** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Fondsen – APG en A&O services.
- **Afwijkende uren (per jaar)** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens – Voor de berekening van het uurloon is dit veld noodzakelijk. (52 * uren per week)
- **Kostenplaats** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens.

Wanneer een medewerker recht heeft op een vaste toelage, welke als standaard rekencode in het profiel gedefinieerd is kan deze hier aangezet worden en kan het bedrag worden opgegeven. Vervolgens zal er dan automatisch een vaste toelage worden aangemaakt.

LET OP! Het zijn vaste bedragen per maand deze worden NIET pro rata berekend.

Persoon	Functie	Contract	Salaris
Toelichting			
Toelichting Salaris			
Arbeidsvoorwaarden			
Profiel	Ambtenaar		
Fulltime salaris	€ 3.500,00		
Toelages			
Thuiswerkvergoeding	☒ € 2,15		
Interimvergoeding	☒ € 0,85		

Naam gebruik:

- Controleren / wijzigen bij – Eigen gegevens – Profielen -.Persoonsgegevens.

2.4. Indiensttreding Burgemeester

Bij het opvoeren van een Burgemeester selecteren wij het profiel - **Burgemeester** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

- | | |
|--|------------------|
| - CAO code 1646 - BBRA-sect. Rijk. | |
| - ABP KeuzePensioen OP/NP (selectiecode 51) | Ja |
| - ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen (selectiecode 52) | Ja |
| - Vakantiegeld (selectiecode 59) | Ja |
| - Eindejaarsuitkering (selectiecode 60) | Ja, Burgemeester |
| o Eindejaarsuitkering van 9,8% en 1/12 deel van € 450,00 | |
| - Loonheffingskorting | Nee |
| - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd | Nee |
| - Schriftelijke arbeidsovereenkomst | Nee |
| - Oproepovereenkomst | Nee |

LET OP!

Na het opvoeren van een medewerker moeten we nog de volgende gegevens wijzigen/invullen.

- **Loonheffingskorting** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing
- **Arbeidsovereenkomst** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Wet arbeidsmarkt in balans
- **Datum in dienst ABP** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Fondsen – APG en A&O services

- **Kostenplaats** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens

Bij het opvoeren van de Burgemeester kan de vaste Ambtstoelage (rekencode 3584) worden opgegeven.

Vervolgens zal er dan automatisch een vaste toelage worden aangemaakt.

LET OP! Het zijn vaste bedragen per maand en worden NIET pro rata berekend.

2.5. Indiensttreding Wethouder

Wanneer we een Burgemeester of Wethouder opvoeren dan selecteren wij het profiel

- **Wethouder** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

- | | |
|--|-----|
| - CAO code 1646 - BBRA-sect. Rijk. | |
| - ABP KeuzePensioen OP/NP (selectiecode 51) | Nee |
| - ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen (selectiecode 52) | Nee |
| - APPA OP/NP (selectiecode 57) | Ja |
| - APPA AP (Selectiecode 58) | Ja |
| - Vakantiegeld (selectiecode 59) | Ja |
| - Eindejaarsuitkering (selectiecode 60) | Ja |
| - Loonheffingskorting | Nee |
| - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd | Nee |
| - Schriftelijke arbeidsovereenkomst | Nee |
| - Oproepovereenkomst | Nee |

LET OP!

Na het opvoeren van een medewerker moeten we nog de volgende gegevens wijzigen/invullen.

- **Loonheffingskorting** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing
- **Arbeidsovereenkomst** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Wet arbeidsmarkt in balans
- **Datum in dienst ABP** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Fondsen – APG en A&O services
- **Kostenplaats** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens

Bij het opvoeren van de Wethouder kunnen de vaste toelagen worden opgegeven.

Vervolgens zal er dan automatisch een vaste toelage worden aangemaakt.

LET OP! Het zijn vaste bedragen per maand en worden NIET pro rata berekend.

2.6. Indiensttreding BABS (Bijzondere Ambtenaar Burgerlijke Stand)

Wanneer we een BABS opvoeren dan selecteren wij het profiel - **Babs** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

- CAO code 1630 - BBGA-sect. Gemeente
- ABP KeuzePensioen OP/NP (selectiecode 51) Ja
- ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen (selectiecode 52) Ja
- Loonheffingskorting Nee
 - o *Wijzigen bij - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing -*
- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd Nee
- Schriftelijke arbeidsovereenkomst Nee
- Oproepovereenkomst Nee

LET OP!

Toelagen - De toelagen die we bij het opvoeren opgeven zijn vaste bedragen per maand en worden NIET pro rata berekend.

2.6.1. Uurloon BABS – Salaris geavanceerd

De volgende velden moeten worden ingericht

- Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens -

Salarissysteem	Geen schaal
Sector	BBGA-sect. Gemeente
Fulltime salaris	"Het overeengekomen uurloon"
Loontype	Uurloon
Parttime %	0,00
Afwijkende dagen (per week)	0,00
Afwijkende uren (per week)	0,00
Afwijkende uren (per jaar)	0,0
Code aansturing	Alleen bij eenmalige posten

- Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Fondsen – tab Fondsen algemeen -

Fonds aanleveren	Ja	--> Melding naar ABP
Nee		--> Géén melding ABP

LET OP!

Na het opvoeren van een medewerker moeten we nog de volgende gegevens wijzigen/invullen.

- **Loonheffingskorting** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing
- **Arbeidsovereenkomst** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Wet arbeidsmarkt in balans
- **Datum in dienst ABP (indien van toepassing)** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Fondsen – APG en A&O services
- **Kostenplaats** - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens

2.7. Indiensttreding Raadsleden

2.7.1. Algemeen

Wanneer we raadsleden willen opvoeren dan selecteren wij het profiel - **Raadslid** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

Salarisgegevens		
- CAO code 1630 - BBGA-sect. Gemeente		
- Loonheffingskorting		Nee
o <i>Wijzigen bij - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing -</i>		
- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd		Nee
- Schriftelijke arbeidsovereenkomst		Nee
- Oproepovereenkomst		Nee
Belastingdienst – gegevens inkomstenperiode		
- Aard arbeidsverhouding		Opting-in regeling

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3081	Fractievergoeding
Rekencode (onbelast)	3581	Zkv raadsleden (<i>LPS 4028 – 00</i>)
Rekencode (onbelast)	3590	Kostenvergoeding Raad (<i>LPS 4511 – 00</i>)

2.7.2. Raadslid “Opting-in” (bruto vergoeding)

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3057	Raadslidvergoeding (<i>LPS 0501 – 07</i>)
----------------------	------	---

2.7.3. Raadslid “Opting-out” (netto vergoeding)

Wanneer een raadslid heeft gekozen voor Opting-out dan worden alle vergoedingen netto uitbetaald. Hij/zij draagt dan zelf zorg voor de af te dragen belastingen.

HR Enterprise

Rekencode (onbelast)	3580	Raadslidvergoeding (<i>LPS 4501 – 00</i>)
----------------------	------	---

2.8. Indiensttreding oproepkrachten

Wanneer we een oproepkracht opvoeren dan selecteren wij het profiel - **Oproepkracht** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

- CAO code 1630 - BBGA-sect. Gemeente	
- ABP KeuzePensioen OP/NP (selectiecode 51)	Ja
- ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen (selectiecode 52)	Ja
- Tegemoetkoming kosten collectieve zorgverzekering (selectiecode 61)	Ja
- Loonheffingskorting	Nee
- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	Nee
- Schriftelijke arbeidsovereenkomst	Ja
- Oproepovereenkomst	Ja

2.8.1. Uurloon oproepkrachten

Het uurloon van de oproepkracht wordt ingevoerd bij "Fulltime salaris".

Vervolgens moeten wij het loontype wijzigen in "Uurloon" en parttime% in 100%.

- *Wijzigen bij - Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens -*

LET OP!

Na het opvoeren van een medewerker moeten we nog de volgende gegevens wijzigen/invullen.

- **Loonheffingskorting** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing*
- **Arbeidsovereenkomst** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Wet arbeidsmarkt in balans*
- **Datum in dienst ABP** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Fondsen – APG en A&O services*
- **Kostenplaats** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens*

De uit te betalen uren worden geboekt met;

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel) 3304 Oproep uren 100% (LPS MNR 616)

LET OP!

Op de **loonstrook zal het aantal uren in de week** bij op het aantal staan zoals het in de administratiegegevens staan als het in salarisgeavanceerd op 0 uren in de week staat. Als de medewerker dit niet wil, moet de 0 worden gewijzigd naar 0,1 of 0,01. Voor de loonaangifte en het ABP wordt de code 3301 of 3304; de opgegeven uren gebruikt.

2.8.2. Oproepkracht met vaste uren

er een extra functie worden opgevoerd en er moet gekozen worden voor een nieuw dienstverband.

Zie **Extra functie (2^e dienstverhouding)**.

2.9. Indiensttreding Stagiaires

Wanneer we een stagiaire opvoeren dan selecteren wij het profiel - **Stagiair** -.

Conform de inrichting van het profiel is het volgende actief bij de medewerker;

- | | |
|--|-----|
| - CAO code 1630 - BBGA-sect. Gemeente | |
| - Loonheffingskorting | Nee |
| - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd | Nee |
| - Schriftelijke arbeidsovereenkomst | Nee |
| - Oproepovereenkomst | Nee |

LET OP!

Na het opvoeren van een medewerker moeten we nog de volgende gegevens wijzigen/invullen.

- **Loonheffingskorting** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Loonheffing*
- **Arbeidsovereenkomst** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Belastingdienst – Wet arbeidsmarkt in balans*
- **Kostenplaats** - *Dienstverbanden - Salaris geavanceerd - Salarisgegevens*

Wanneer een medewerker recht heeft op een vaste toelage welke als standaard rekencode in het profiel gedefinieerd is kan deze hier aangezet worden en kan het bedrag worden opgegeven.

Vervolgens zal er dan automatisch een vaste toelage worden aangemaakt.

LET OP! Het zijn vaste bedragen per maand en worden NIET pro rata berekend.

De vergoeding voor een stage wordt geboekt met rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3059	Stagevergoeding (LPS 0026 – 07)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3060	Stagevergoeding bt

2.10. Inhuur- / Externe medewerker

Als we inhuur- / externe medewerkers willen registreren in HR Enterprise zijn we niet verplicht om alle velden bij indiensttreding in te voeren.

Ga bij het toevoegen van een kandidaat eerst naar het tabblad Contract en vul hier in
- **“Geen dienstverband/geen salarisverwerking”**.



Nu zijn een aantal velden zoals BSN, IBAN en salarisgegevens niet meer verplicht om in te vullen. Vul verder alle verplichte velden en ook de functie in. Op het tabblad Salaris kan nu alleen een toelichting worden gegeven.

Ga daarna naar de menukeuze Eigen gegevens - Profielen, zoek de nieuwe medewerker, kies bij 'Externe medewerker' welke persoonsgegevens je wil wijzigen.

Vul op zijn minst als het een externe medewerker is de 'Ingangsdatum contract' in.

Na opslaan en verversen van het scherm komt er in het 'visitekaartje' van de medewerker te staan achter de functie (externe).

Als een medewerker ook toegang krijgt tot HR Enterprise vul dan het veld “Werk e-mailadres” in.
- Eigen gegevens - Profielen - Contactgegevens – Veld “Werk e-mailadres”.

Vervolgens moet je nog bij – Organisatie – Roltoekenning – de rol toekennen.

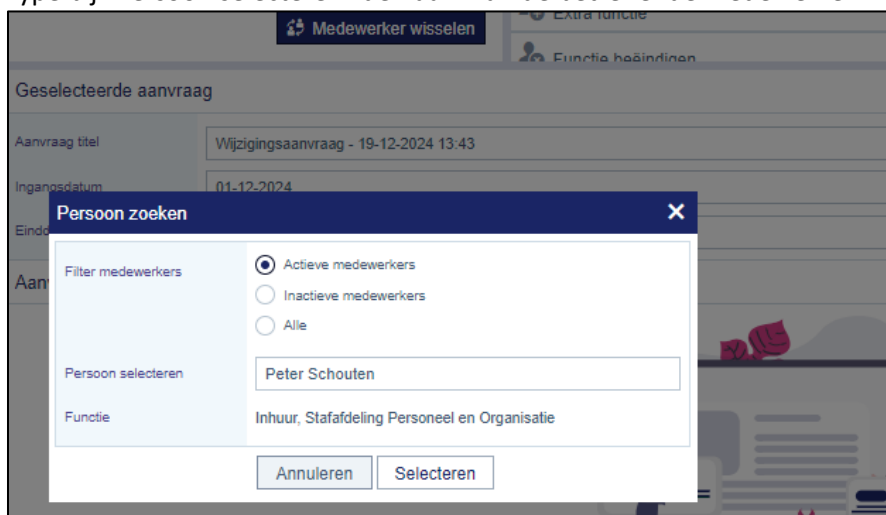
3. Dienstverbanden

3.1. Algemeen

In Motion zijn de onderstaande “definities” vastgelegd waar we de wijzigingen kunnen muteren.



Klik op “medewerkers selecteren” vervolgens wordt het scherm “Persoon zoeken” geopend. Type bij “Persoon selecteren” de naam van de betreffende medewerker in en Klik op “Selecteren”.



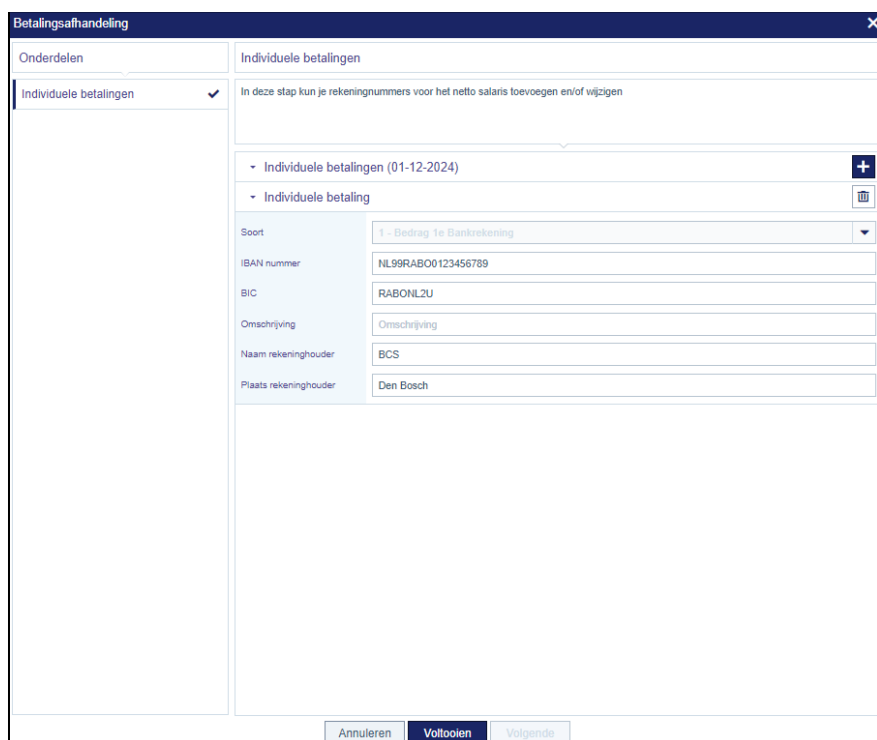
De gegevens van de medewerker worden nu opgehaald.

Het volgende scherm wordt nu geopend, hier geven wij dan de ingangs- en/of einddatum van de mutatie op.

3.2. Betalingsafhandeling

Bij het opvoeren/wijzigen van een bankrekeningnummer is het ook verplicht om in te vullen

- Soort rekening
 - o 1. Hoofd bankrekening
 - o 2. – 4. Vrij te gebruiken bankrekeningen
 - o 5. Bankrekening CAK
 - o 6. Bankrekening Loonbeslag 1
 - o 7. Bankrekening Loonbeslag 2
 - o 8. Bankrekening Loonbeslag 3
 - o 9. En 10. Vrij te gebruiken bankrekeningen
- Naam rekeninghouder
- Plaats rekeninghouder



Nadat de gegevens zijn ingevuld klikken we op “Voltooien”.

Nu komen we terug in het scherm met de dienstverband gegevens

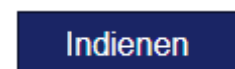
Bij aanvraag details staat nu.



Wanneer we op de “3 puntjes” klikken kunnen we de aanvraag nog wijzigen of verwijderen.

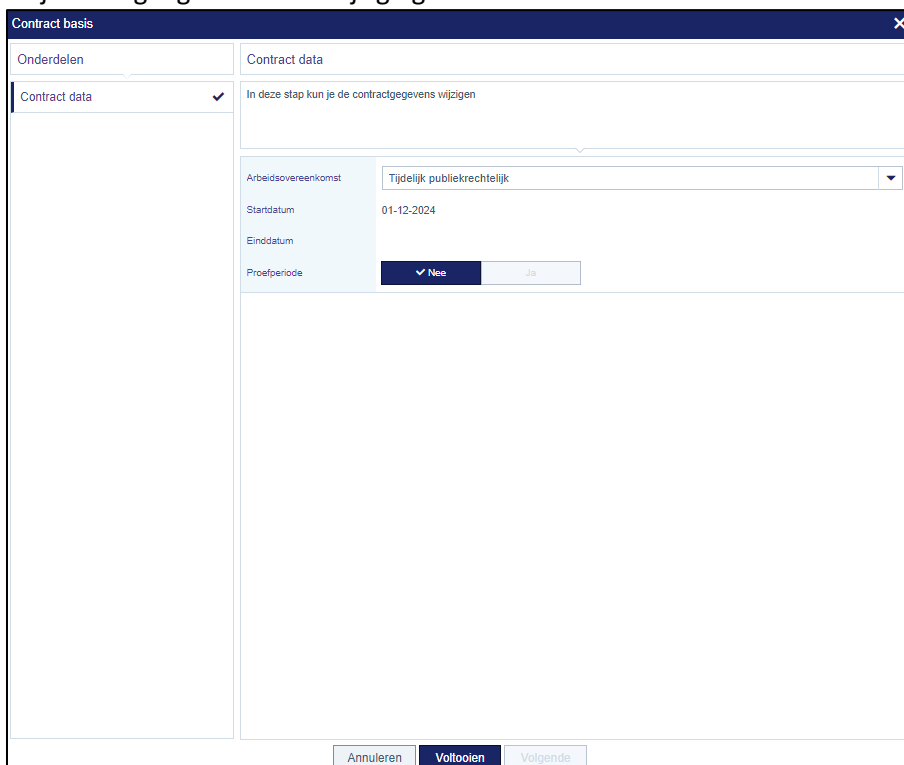


Als alles akkoord is kunnen we de aanvraag



3.3. Contract basis

Wanneer het contract van een medewerker wijzigt van bv. Tijdelijk → Vast dan muteren wij hier met de juiste ingangsdatum de wijziging.



Nadat de gegevens gewijzigd hebben klikken we op “Voltooien”.

Nu komen we terug in het scherm met de dienstverband gegevens
Bij aanvraag details staat nu.



Wanneer we op de “3 puntjes” klikken kunnen we de aanvraag nog wijzigen of verwijderen.

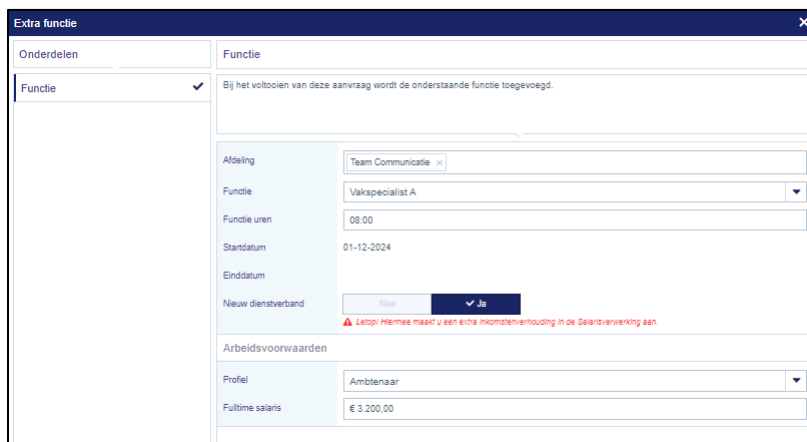


Als alles akkoord is kunnen we de aanvraag

Indienen

3.4. Extra functie (2^e dienstverhouding)

Met de optie – Extra functie – is het mogelijk om bij een medewerker een 2^e dienstverhouding aan te maken.



Nadat we de afdeling geselecteerd selecteren we indien nodig de juiste functie. Vervolgens vullen we de uren in en klikken bij – Nieuw dienstverband – op “Ja”.

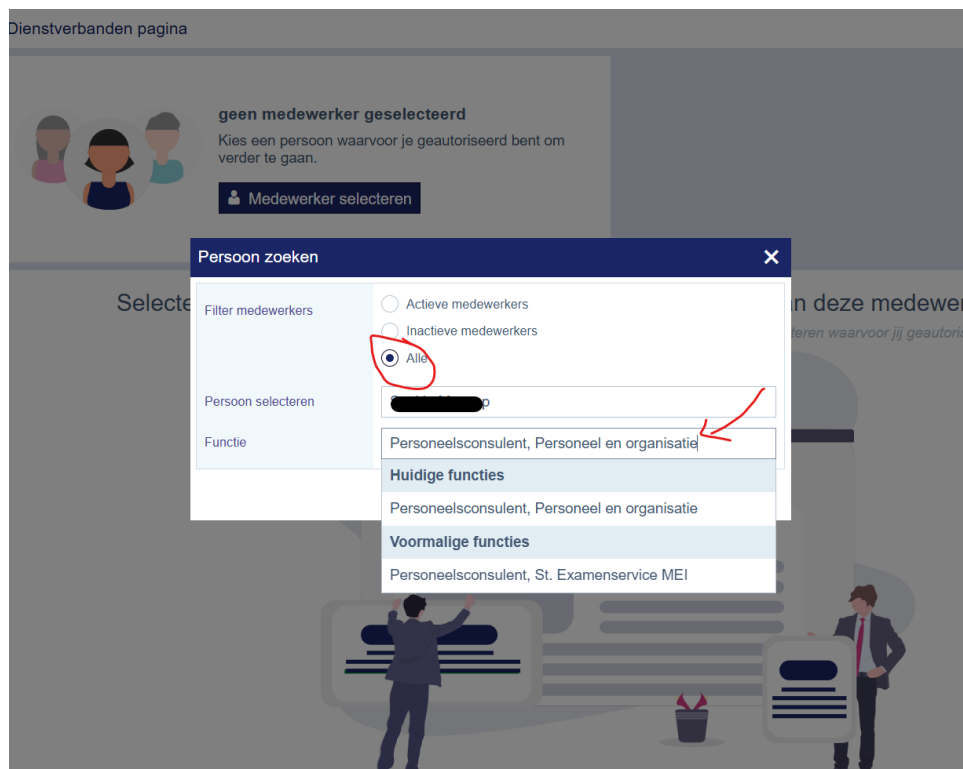
Daarna kunnen we het profiel kiezen en het salaris opgeven.

LET OP!

Wanneer we 1 van de volgende betalingen registreren is het NIET nodig een 2^e dienstverband aan te maken. Het 2^e dienstverband wordt automatisch door het systeem gegenereerd bij de rekencode:

- 3393 Transitievergoeding bt
- 3096 UWV uitkering

- . Let op : daarna moet je de oude functie afsluiten. Als je dit doet, gaat het systeem de reserveringen van IKB/vakantiegeld/13e maand afrekenen. De bedragen dien je dan op de oude functie tegen te boeken en op de nieuwe functie opboeken.
- De oude functie kun je kiezen door bij dienstverbanden te kiezen voor "alle " medewerkers en dan in het witte vlak van de functie te klikken. Daar kun je de oude functie selecteren en daar vervolgens de reserveringen die het systeem gaat uitbetalen, tegenboeken. Daarna selecteer je weer de nieuwe functie waar je de bedragen weer opboekt via de rekencodes bij de toelagen en inhoudingen.



3.5. Functie beëindiging

Functie beëindigen									
Onderdelen	Functie								
Functie	De geselecteerde functie wordt beëindigd op de einddatum zoals hieronder getoond. De einddatum wordt overgenomen van de startdatum van de hoofdaanvraag. <table border="1"> <tr> <td>Afdeling</td> <td>Team Archiveren & collecties</td> </tr> <tr> <td>Functie</td> <td>Vakspecialist C</td> </tr> <tr> <td>Functie uren</td> <td>24:00</td> </tr> <tr> <td>Einddatum</td> <td>30-11-2024</td> </tr> </table>	Afdeling	Team Archiveren & collecties	Functie	Vakspecialist C	Functie uren	24:00	Einddatum	30-11-2024
Afdeling	Team Archiveren & collecties								
Functie	Vakspecialist C								
Functie uren	24:00								
Einddatum	30-11-2024								

3.6. Functiewijziging

Onderdelen

Functie

Functie

Bij het voltooien van deze aanvraag wordt de huidige functie beëindigd en zal deze worden opgevolgd door de aangegeven nieuwe functie. De startdatum wordt overgenomen vanuit de hoofdaanvraag.

Huidige functie die wordt beëindigd

Afdeling

Team Archiveren & collecties

Functie

Vakspecialist C

Functie uren

24.00

Einddatum

Nieuwe functie

Afdeling

Team Archiveren & collecties

Functie

Vakspecialist C

Functie uren

24.00

Startdatum

01-12-2024

Einddatum

Check of de functie nog steeds bij dezelfde afdeling hoort. Je moet dan wel de instellingen bij Salaris geavanceerd/uitgebreid en selectiecodes handmatig nalopen en waar nodig aanpassen. Er wordt door de functiewijziging niet automatisch een nieuw profiel gekozen

3.7. Rooster

Wanneer er géén rooster bekend is zal HR Enterprise het totaal aantal uur verdelen over 5 dagen.

Rooster

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

Vakspecialist C, van 01-01-2021

Werkuren per week

24.00 u

Rooster

Patroon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Actie
Week 1	04:48	04:48	04:48	04:48	04:48			24.00	

Roosteruren per week

24.00 u

3.8. Salaris basis

Salaris basis

Salarisgegevens

In deze wijzigingsdefinitie kun je de salarisgegevens wijzigen

Fulltime salaris

€ 3.958,00

Loontype

Vast salaris

Parttime %

66,67

Parttime salaris

€ 2.638,79

Kostenplaats

Afd. Archief en Coll. Beh.

Afwijkende dagen (per peri...

Afwijkende dagen (per week)

5,00

Afwijkende uren (per week)

24,00

Afwijkende uren (per jaar)

1.248,0

Pagina 26 van 66

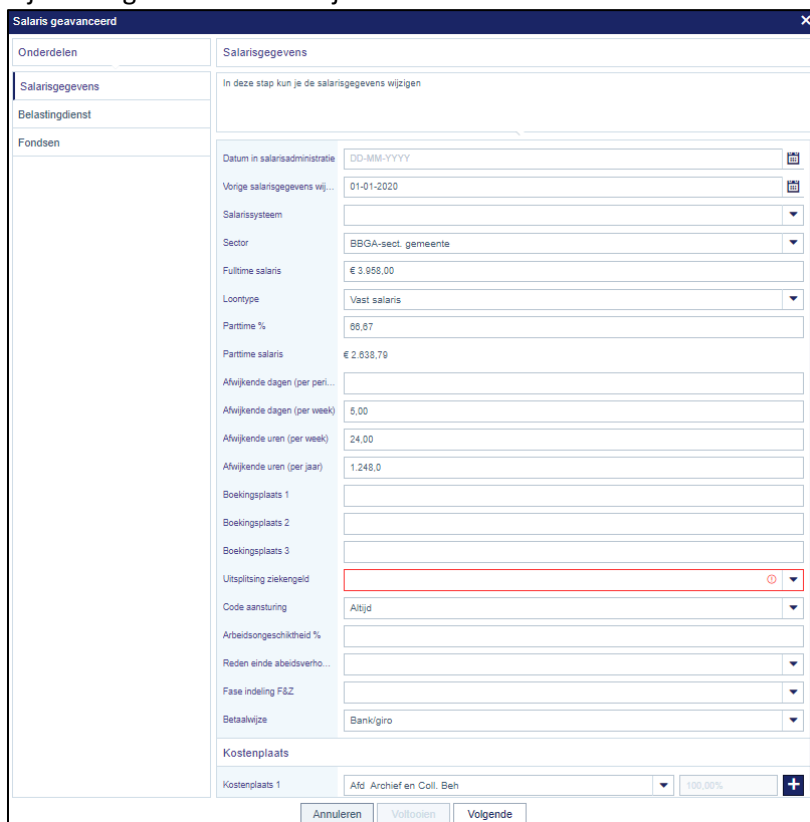
Handleiding Salarisadministratie HR Enterprise v17102025

26-8-2025

BCS: RESTRICTED

3.9. Salaris geavanceerd

Bij salaris geavanceerd heb je drie secties.



3.9.1. Salarisgegevens

De afwijkende dagen, uren per week en uren per jaar zijn belangrijk voor het rooster. Betaalwijze zorgt ervoor dat dit ook duidelijk op de loonstrook komt. Code aansturing bepaalt of er een nieuwe loonstrook wordt gegenereerd.

Voor de gemeente geldt als een medewerker een periodieke verhoging krijgt, vul je het cijfer van de maand in wanneer de periode moet worden verhoogd. Zet je de periode verhoging op 0 dan vindt er geen periode verhoging plaats. Het jaar maximum moet worden ingevuld om aan te geven wanneer de maximale trede is bereikt.

3.9.2. Kostenplaatsen

Via salaris geavanceerd kun je meerdere kostenplaatsen aan een medewerker toevoegen. Je vult het percentage in voor de desbetreffende kostenplaats en in totaal moet je op 100% uit komen. Anders geeft die ook een foutmelding.

Salaris geavanceerd

Onderdelen

Salarisgegevens

In deze stap kun je de salarisgegevens wijzigen

Belastingdienst

Fondsen

Afwijkende dagen (per week)

Afwijkende uren (per week) 40,00

Afwijkende uren (per jaar)

Boekingsplaats 1

Boekingsplaats 2

Boekingsplaats 3

Uitsplitsing ziekengeld Ja, automatisch

Code aansturing Altijd

Arbeidsongeschiktheid %

Reden einde arbeidsverho... Niet van toepassing

Fase indeling F&Z

Betaalwijze Bankgiro

Het percentagetotaal mag niet hoger dan 100% zijn.

Kostenplaats

Kostenplaats 1 100,00%

Kostenplaats 2 50%

Annuleren Voltoeren Volgende

Bij de sectie organisatie, kostenplaatsen kun je de verschillende kostenplaatsen aanmaken. Bij de functies in organisatiebeheer moet je de desbetreffende kostenplaats al koppelen aan de functie. Op het moment dat je een nieuwe medewerker invoert met die functie zal die kostenplaats al worden gebruikt. Dit moet ook nog worden gecontroleerd bij het invoeren van de medewerker of deze kostenplaats goed staat.

3.10. Selectiecode

Zie hoofdstuk 1

Het wijzigen van een selectiecode kan in HR Enterprise als volgt;

- Medewerker – Bij - dienstverbanden – dienstverbanden – selecteren we de betreffende medewerker, waarna we de selectiecode kunnen wijzigen.

Selectiecode

Onderdelen

Selectiecode

In deze stap kun je de waarden van selectiecodes wijzigen

Selectiecodes vanaf periode (12-2024)

51 - ABP Kruis/Rensioen ... 1 - Ja

52 - ABP Arbeidsongesch... 1 - Ja

53 - AOV Loyalty/Niet Loyalty 0 - Nee

54 - Individueel Kruis Bu... 1 - Ja, reserveren

55 - OPNP Individueel 0 - Nee

56 - Toelage minimum uur... 1 - Ja

57 - APPA OPNP (PA) 0 - Nee

58 - APPA AP (PA) 0 - Nee

59 - Vakantiegeld (PA) 0 - Nee

60 - Eindejaarsuitkering (PA) 0 - Nee

61 - Tegemoetkoming kost... 1 - Ja

62 - Reparatie 3e jaar WW 1 - Ja

63 - Forceren twi-mutatie 0 - Nee

78 - Soort loonstrook 0 - Normaal, evt. digitaal

Annuleren Voltoeren Volgende

3.11. Uitdiensttreding

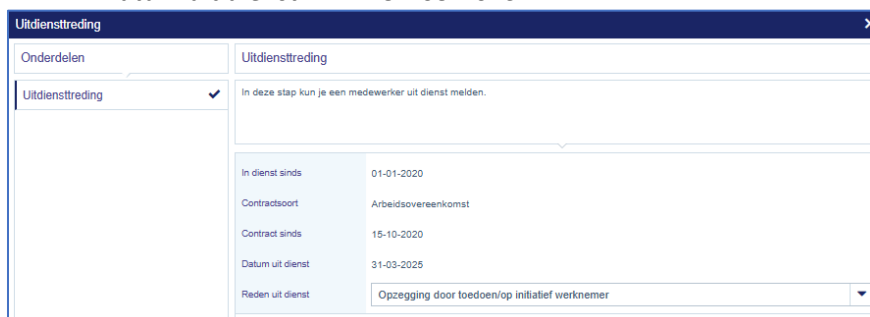
Zorg dat eerst alle andere verwerkingen zijn gedaan voor de desbetreffende medewerker. Voer vervolgens onderstaande stappen uit.

De datum uit dienst is in HR Enterprise een TOT datum, deze wordt ingevoerd bij
- Dienstverbanden - Uitdiensttreding – vervolgens zullen alle vaste posten worden afgesloten.

1. Selecteer de medewerker
2. Vul de ingangsdatum in (de 1^e dag dat de medewerker uit dienst is)
3. Selecteer daarna  Uitdiensttreding
4. In het vervolgscherm staat de datum uit dienst (de laatste werkdag)
5. Vul de reden uit dienst in
6. Klik op “Voltooien”
7. Controleer de wijzigingsaanvraag.
8. Controleer of de reden uit dienst ook gevuld is bij – Salaris geavanceerd - Salarisgegevens – veld “Reden einde arbeidsverhouding”
9. Vul bij – Salaris geavanceerd – Fondsen - APG en A&O services - de datum uit dienst ABP in.
10. Wanneer deze akkoord is klik dan op “Indienen”

Voorbeeld

- Ingangsdatum 01-04-2025
- Datum uit dienst 31-03-2025



3.11.1. Verkeerde datum uit dienst

Corrigeer de datum dienst.

3.11.2. Tabel reden uit dienst

Omschrijving Motion Pro (code volgens de Loonbelasting)	Code Motion Pro
Einde detachingscontract	14
01 - Opzegging door de werkgever binnen de proeftijd	15
03 - Ontbinding door rechter op verzoek van de werkgever	16
04 - Beëindiging arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden op initiatief van de werkgever	17
05 - Arbeidsongeschiktheid met toestemming van UWV	80
06 - Bedrijfseconomische reden met toestemming van UWV	81
20 - Einde arbeidsovereenkomst door opzegging, door toedoen of op initiatief van de werknemer	20
21 - Opzegging door werkgever om dringende reden (ontslag op staande voet)	21

30 - Einde van rechtswege vanwege verstrijken duur arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	30
31 - Einde van rechtswege, om een andere reden (intreden ontbindende voorwaarde, pensionering, e.d.)	31
31 – Overlijden	97
40 - Einde uitzendovereenkomst, invoeren uitzendbeding door inlener vanwege ziekte uitzendkracht	32
41 - Einde uitzendovereenkomst, invoeren uitzendbeding door inlener om een andere reden	33
50 - Ontslag publiekrechtelijke aanstelling vanwege onbekwaamheid of ongeschiktheid	34
51 - Ontslag publiekrechtelijke aanstelling vanwege leeftijd/pensionering	35
90 - De arbeidsovereenkomst loopt door, maar de inkomstenverhouding is administratief beëindigd	90
91 - De arbeidsverhouding loopt door bij een nieuwe werkgever	91
92 - De arbeidsverhouding wordt zonder onderbreking opgevolgd door nieuwe arbeidsverhouding bij dezelfde werkgever	92
99 - Een andere, hiervoor niet genoemde reden	99

Als de belastingdienst de aangifte afgekeurd betreft code 50/51 – zal de code 31 moeten worden gebruikt als het gaat over pensionering.

Medewerker start niet, flettering al gedaan. Code 3001 op 0; alle overige op 0. Reden uit dienst 99

Codes voor de aangifte loonheffingen 2025

Geslacht

Code	Omschrijving
0	Onbekend
1	Mannelijk
2	Vrouwelijk
9	Niet gespecificeerd

Code reden einde arbeidsverhouding

Code	Omschrijving
01	Opzegging/ontslag door de werkgever binnen de proeftijd
03	Ontbinding door rechter op verzoek van de werkgever
04	Beëindiging arbeidsverhouding met wederzijds goedvinden op initiatief van de werkgever
05	Opzegging/ontslag door de werkgever vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid
06	Opzegging/ontslag door de werkgever vanwege bedrijfseconomische redenen
20	Einde arbeidsverhouding door opzegging werknemer, door toedoen werknemer of op initiatief van de werknemer
21	Opzegging/ontslag door werkgever om dringende reden (ontslag op staande voet)

30	Einde van rechtswege vanwege verstrijken duur arbeidsverhouding voor bepaalde tijd
31	Einde van rechtswege, om een andere reden (intreden ontbindende voorwaarde, pensionering, overlijden, e.d.)
40	Einde uitzendovereenkomst, invoeren uitzendbeding door inlener vanwege ziekte uitzendkracht
41	Einde uitzendovereenkomst, invoeren uitzendbeding door inlener om een andere reden
50	Ontslag publiekrechtelijke aanstelling vanwege onbekwaamheid of ongeschiktheid
51	Ontslag publiekrechtelijke aanstelling vanwege leeftijd/pensionering
90	De arbeidsverhouding loopt door, maar de inkomstenverhouding is administratief beëindigd
91	De arbeidsverhouding loopt door bij een nieuwe werkgever
92	De arbeidsverhouding wordt zonder onderbreking opgevolgd door een nieuwe arbeidsverhouding bij dezelfde werkgever
99	Een andere, hiervoor niet genoemde reden

3.12. Werkuren basis (wijzigen van de contracturen)

In HR Enterprise is het verplicht dat de salarisuren gelijk zijn aan de loopbaan uren.

Wanneer we bij werkuren basis de (loopbaan)uren per week wijzigen moeten wij vervolgens ook het rooster aanpassen.

Door het wijzigen van de (loopbaan)uren wordt bij salaris uitgebreid het volgende automatisch verhoogt/verlaagt met het verschil;

- o - Afwijkende uren (per week)
- o - Parttime%

Vb. Uren wijzigen van 28 uur in 32 uur

		Voor de wijziging	Verschil	Na de wijziging
Werkuren basis	Uren per week	28,00	+ 4 uur	32,00
Rooster	bijv. ma t/ vr per dag	05:36		06:24
Salarisgegevens	Parttime %	77,78	+ 1,38	79,16
	Afwijkende uren (per week)	28,00	+ 4 uur	32,00
	Afwijkende uren (per jaar)	1.456,0		1.456,0
Na de wijziging moeten we alleen nog de afwijkende uren per jaar wijzigen				

- Dienstverbanden – Werkuren basis -

Voordat we de werkuren gaan wijzigen moeten we eerst de ingangsdatum controleren/wijzigen.

Geselecteerde aanvraag	
Aanvraag titel	Wijzigingsaanvraag - 21-01-2025 08:21
Ingangsdatum	01-01-2025
Einddatum	DD-MM-YYYY
Aanvraag details	

LET OP! We moeten de uren in minuten opgeven

Bijv. per week 32:00 uur → rooster van 5 x 06:24

4. Toelagen vast / éénmalig

4.1. Invoeren toelagen en inhoudingen

Voor het invoeren van een toelage gaan we naar → Dienstverbanden en selecteren - Toelages en inhoudingen - we kunnen nu kiezen voor;

- Eenmalige toelages en inhoudingen
- Vaste toelages en inhoudingen (Motion Pro - MNR800 en 634)
- Vaste salarisschaal toelages en inhoudingen (Motion Pro - MNR631, 632, en 633)

Per toelage moeten wij de volgende stappen uitvoeren

1. Ga naar dienstverbanden
2. Selecteer de medewerker
3. De ingangsdatum staat standaard op de 1^e dag van de actuele maand.
Wanneer we een éénmalige toelagen van een voorgaande maand willen corrigeren moeten we als ingangsdatum de 1^e dag van de betreffende maand invoeren, vervolgens worden alle éénmalige toelage zichtbaar en kunnen we deze wijzigen. Nadat de mutatie is verwerkt zal het systeem automatisch een terugwerkend kracht mutatie uitvoeren.

Geselecteerde aanvraag	
Aanvraag titel	Wijzigingsaanvraag - 24-03-2025 14:40
Ingangsdatum	01-04-2025
Einddatum	DD-MM-YYYY
Aanvraag details	

Advies, wijzig de "Aanvraag titel" hierdoor is het voor allen duidelijk wat er gemuteerd is. Bijv. Wijziging - Func.tlg. - dd-mm-yyyy uu:mm" of Chg. Hrs. #ticketnmr.2/3 - dd-mm-yyy uu:mm

4. Selecteer nu rechts boven bij – Welke wijziging wil je aanvragen? – Toelagen en inhoudingen.

Welke wijziging wil je aanvragen?
Selectiecode
Toelagen en inhoudingen (geavanceerd)
Uitdiensttreding
Werkuren basis

5. Wanneer we nu kiezen voor – Vaste toelages en inhoudingen (Motion Pro - MNR800) – dan worden de aanwezige toelagen getoond, d.m.v. het + teken kan een nieuwe toelage worden opgevoerd.

Toelagen en inhoudingen	
Onderdelen	Eenmalige toelages en inhoudingen
Eenmalige toelages en inhoudingen	In deze stap kunnen eenmalige posten worden toegevoegd gewijzigd of verwijderd worden
Vaste toelages en inhoudingen	
Vaste salarisschaal toelages en in...	• Eenmalige toelages en inhoudingen (Periode 4 2025) +

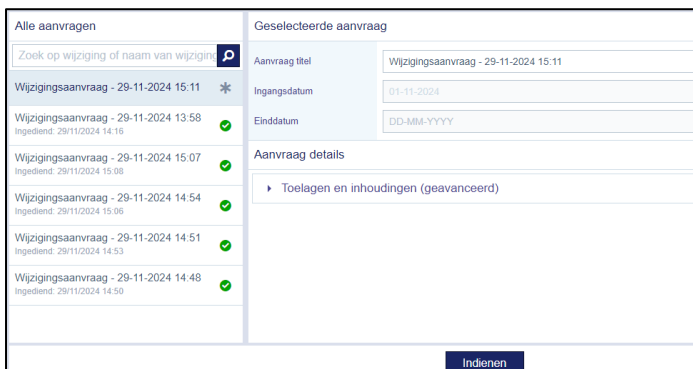
6. Toelage toevoegen door op het + te klikken

7. We kunnen nu een nieuwe toelage opvoeren of een bestaande wijzigen.

LET OP!

Wanneer je voor een medewerker meerdere toelagen moet invoeren klik dan nogmaals op het "PLUS" teken. Wanneer alles is ingevoerd kan je de verwerking "VOLTOOIEN".

8. Vervolgens klikken nu op -Voltooien-
9. Onderstaand scherm wordt nu zichtbaar



10. Voordat we de mutatie gaan indienen kunnen we deze nog op het scherm controleren. Nu klikken we op -Indienen-
11. Afhankelijk van de instellingen moet de mutatie nog gefiatteerd worden -Dienstverband fatteren-.



12. Nu kunnen we de mutatie -Goedkeuren-.

4.1.1. TWK mutaties

Voor het uitvoeren van een TWK mutatie moeten we beginnen met de juiste ingangsdatum.

- Ga naar – Dienstverband – Dienstverbanden –
- Wijzig de ingangsdatum in de 1^e dag van de maand van de TWK mutatie/herberekening
- Selecteer de medewerker
- Selecteer – Welke wijziging wil je aanvragen? – bijv. Toelagen en inhoudingen. Nu worden de toelagen zichtbaar vanaf de geselecteerde ingangsdatum en kunnen deze gewijzigd worden.
LET OP! Bij vaste toelagen als er géén einddatum wordt opgegeven dan geldt deze toelagen vanaf de ingangsdatum.
- Wijzig selectiecode 63 – Forceren twk-mutatie → 1- Ja, forceren TWK

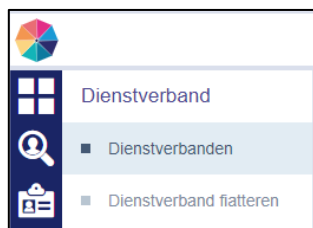
Wanneer er een correctie gemaakt die géén salarisberekening tot gevolg heeft moeten we de twk forceren.

Bijv. Wanneer er een foutief BSN is ingevuld en we moeten dit corrigeren. We moeten dan niet vergeten om de selectiecode **63 – Forceren twk mutaties** te wijzigen.



LET OP! De ingangsdatum staat default op de 1^e dag van de actuele maand, vul hier de juiste ingangsdatum in.

9. Afhankelijk van de instellingen moet de mutatie nog gefiatteerd worden -Dienstverband fatteren-.



10. Nu kunnen we de mutatie -Goedkeuren-.

4.2. Rekencodes

In HR Enterprise zijn de volgende groepen voor rekencodes aangemaakt;

- 3000 t/m 3049 Dagen
- 3050 t/m 3499 Belastbare toelagen (+/-)
- 3500 t/m 3599 Onbelaste toelagen (+/-)
- 3600 t/m 3679 Onbelaste inhoudingen (+/-)
- 3680 t/m 3699 Kas / Bank overboekingen
- 3700 t/m 3899 Resultaat van de berekende waarde premies etc.
- 3900 t/m 3999 % Berekeningen

LET OP! Wanneer een bedrag ingehouden moet worden muteren wij dit met het **MIN** teken.

- **Een Onbelaste inhouding MOETEN we met het MIN teken muteren.**

Wanneer een % berekening (3900 t/m 3999) wordt opgegeven dan wordt het resultaat getoond in de bijbehorende Belastbare toelagen (3050 t/m 3499)

LET OP!

- **bt** Wanneer bij een aantal rekencodes staat de opmerking - bt -, deze reken codes worden gebruikt zodra een toelage voor de loonbelasting belast moet worden volgens het % bijzonder tarief.
- **(B)** Wanneer bij een toelage (B) staat dan wordt de berekening uitgevoerd op basis van de bezoldiging)
- **(S)** Wanneer bij een toelage (S) staat dan wordt de berekening uitgevoerd op basis van het salaris)

Nieuwe vrije rekencodes / kostenplaatsen.

- Bij de Servicedesk kan een verzoek tot het aanmaken van een nieuwe vrije rekencode worden ingediend. De onderstaande gegevens dienen bij deze aanvraag ingevuld te worden;
 - o Vast- of eenmalige rekencode
 - o Pensioen inhouden ja/nee
 - o IKB opbouwen ja/nee indien ja geef dan ook het % op
 - o Is het salaris of bezoldiging
- De Servicedesk kan ook op verzoek een nieuwe kostenplaats aanmaken.

4.2.1. Netto – Bruto toelagen

In HR Enterprise is het mogelijk dat we zowel vaste als éénmalige bedragen laten bruteren.

Omschrijving	Rekencode - (LH-tabel)	Rekencode - (LH-Bijz.tarief)
Netto --> Bruto tb of bt	3197	3297
Netto --> Bruto tb of bt	3198	3298
Netto --> Bruto tb of bt	3199	3299

4.3. Ambtstoelage (Burgemeester en Wethouders)

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3086	Ambtstoelage
Rekencode (onbelast)	3584	Ambtstoelage

4.4. AO verzekering

Vanaf 2024 hebben de medewerkers die deelnemen IPAP recht op een tegemoetkoming voor de arbeidsongeschiktheidsverzekering van 10,00 per maand (fulltime).

De parttimers ontvangen 10,00 * parttime factor

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3157	Bijdrage AOV aanv (LPS 0544 – 07 bij MNR800)
Rekencode (LH-Bijz.tarief)	3257	Bijdrage AOV aanv bt

LET OP! De toelage moet stoppen wanneer IPAP stopt.

4.5. Arbeidsmarkttoelage

Wanneer een medewerker recht heeft op een arbeidsmarkttoelage wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB.

HR Enterprise

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel)	3110	Arbeidsmarkttoelage (LPS 0076 – 02 bij MNR800)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3210	Arbeidsmarkttoelage bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel)	3904	% Arbeidsmarkttoelage (LPS 0002 – 02 bij MNR633/634)
----------------------	------	--

Op de output (salarisspecificatie, loonstaat etc. wordt het resultaat van de berekening getoond met;

Rekencode	3111	Arbeidsmarkttoelage (%)
-----------	------	-------------------------

Arbeidsmarkttoelage (LPS code 0076 - IKB 8%)					
Grondslag	Rekencode kortingsbedrag / -percentage	Waarde	Resultaat rekencode korting bij op de ouput	LH	LPS

Vast	3110	Arbeidsmarkt toelage	Bedrag	3110	Arbeidsmarkt toelage	tabel	MNR 800
Eénmalig	3210	Arbeidsmarkt toelage bt	Bedrag	3210	Arbeidsmarkt toelage bt	BT	Inciden teel
Korting %	3904	% Arbeidsmarkt toelage	Percentage	3111	Arbeidsmarkt toelage (%)	tabel	MNR 633/634

LET OP! Bij parttimers geef je de parttime waarde op.

4.6. Beschikbaarheidsdienst

Wanneer een medewerker recht heeft op een toelage voor beschikbaarheidsdienst dan wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB, de maximum grondslag voor de berekening is schaal 8 periodiek 11.

- 2025 01 4.297,00 → uurloon 27,54 (= 4.297 / 156 uur)

HR Enterprise

Wanneer de toelage berekend wordt op basis van het aantal uur dan muteren het aantal uur met;

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3345 Uren Beschikbaarheidstoelage 5% bt (LPS 0030 – 02)

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3346 Uren Beschikbaarheidstoelage 10% bt

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel) 3125 Beschikbaarheidstoelage (LPS 0030 – 02 bij MNR800)

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3225 Beschikbaarheidstoelage bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel) 3910 % Beschikbaarheidstoelage (LPS 0030 – 02 bij MNR633)

Op de output (salarisspecificatie, loonstaat etc. wordt het resultaat van de berekening getoond met;

Rekencode 3126 Beschikbaarheid (%)

Beschikbaarheidsdienst (LPS code 0030 - IKB 8%)							
Grondslag	Rekencode kortingsbedrag / -percentage		Waarde	Resultaat rekencode korting bij op de ouput		LH	LPS
Vast	3125	Beschikbaarheids toelage	Bedrag	3125	Beschikbaarheids toelage	tabel	MNR 800
Eénmalig	3225	Beschikbaarheids toelage bt	Bedrag	3225	Beschikbaarheids toelage bt	BT	Inciden teel
Korting %	3910	% Beschikbaarheids toelage	Percentage	3126	Beschikbaarheid (%)	tabel	MNR 633/634

LET OP! Bij parttimers geef je de parttime waarde op.

LET OP! Bij het gebruik van andere/eigen boekingscodes moeten wij wanneer een medewerker meer verdient dan maximum schaal 8 periodiek 11 bij “uren / percentages” bij de “Afwijkende basis” het bedrag van deze schaal/trede moeten opgeven.

4.7. BHV vergoeding

Wanneer een medewerker recht heeft op een vergoeding voor BHV wordt dit geboekt met de rekencode.

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3185	BHV vergoeding (ABP) (LPS 0517 – 06)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3285	BHV vergoeding bt (ABP inc)

4.8. Buitendagvenster uren

Wanneer de medewerker recht heeft op buitendagvenster uren dan heeft hij Conform de CAO ook recht op 8% IKB.

HR Enterprise

Wanneer de toelage berekend wordt op basis van het aantal uur dan muteren het aantal uur met;

Rekencode (LH-bijz.tarief)	3340	Uren buitendagv 50% bt (LPS 0105 – 02)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3341	Uren buitendagv 75% bt
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3342	Uren buitendagv 100% bt
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3343	Uren buitendagv 200% bt

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel)	3145	BT Buitendagvenster (LPS 0105 – 02 bij MNR800)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3245	BT Buitendagvenster

4.9. Dienstreizen

Wanneer een medewerker recht heeft op een vergoeding voor dienstreizen dan kan hij/zij dit declareren via Motion.

HR Enterprise

Rekencode (onbelast)	3531	Reis/verblijfkosten
----------------------	------	---------------------

4.10. EHBO toelage

De EHBO toelage wordt geboekt met;

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3187	EHBO-toelage (LPS 0046)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3287	EHBO-toelage bt

4.11. Functioneringstoelage

Wanneer een medewerker recht heeft op een functioneringstoelage wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB.

HR Enterprise

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel) 3105 Functioneringstoelage (LPS 0075 – 02 bij MNR800)

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3205 Functioneringstoelage bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel) 3902 % Functioneringstoelage (LPS 0075 – 02 bij MNR633)

Op de output (salarisspecificatie, loonstaat etc. wordt het resultaat van de berekening getoond met;

Rekencode 3106 Functioneringstoelage (%)

Functioneringstoelage (LPS code 0075 - IKB 8%)							
Grondslag	Rekencode kortingsbedrag / -percentage		Waarde	Resultaat rekencode korting bij op de ouput		LH	LPS
Vast	3105	Functionerings toelage	Bedrag	3105	Functionerings toelage	tabel	MNR 800
Eénmalig	3205	Functionerings toelage bt	Bedrag	3205	Functionerings toelage bt	BT	Inciden teel
Korting %	3902	% Functionerings toelage	Percentage	3106	Functionerings toelage (%)	tabel	MNR 633/634

LET OP! Bij parttimers geef je de parttime waarde op.

4.12. Garantietoelage

Wanneer een medewerker recht heeft op een garantietoelage wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB.

HR Enterprise

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel) 3120 Garantietoelage (LPS 0003 – 02 bij MNR800)

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3220 Garantietoelage bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel) 3908 % Garantietoelage (LPS 0003 – 02 bij MNR633)

Op de output (salarisspecificatie, loonstaat etc. wordt het resultaat van de berekening getoond met;

Rekencode 3121 Garantietoelage (%)

Garantietoelage (LPS code 0003 - IKB 8%)							
Grondslag	Rekencode kortingsbedrag / -percentage		Waarde	Resultaat rekencode korting bij op de ouput		LH	LPS
Vast	3120	Garantietoelage	Bedrag	3120	Garantietoelage	tabel	MNR 800

Eénmalig	3220	Garantietoelage bt	Bedrag	3220	Garantietoelage bt	BT	Inciden teel
Korting %	3908	% Garantietoelage	Percentage	3121	Garantietoelage (%)	tabel	MNR 633/634

LET OP! Bij parttimers geef je de parttime waarde op.

4.13. Gladheidsbestrijding

De gladheidsbestrijding wordt geboekt met;

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel) 3132 Gladheidsbestrijding (*LPS 0031*)
 Rekencode (LH-bijz.tarief) 3232 Gladheidsbestr. bt

4.14. Internetvergoeding

Wanneer een medewerker recht heeft voor een internetvergoeding dan boeken wij dit als een vaste toelage.

De internetvergoeding kan je als bedrag muteren met;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 3548 Internetvergoeding

4.15. IPAP

Wanneer een medewerker gaat deelnemen aan de IPAP ontvangen wij een overzicht van Loyalis. Op dit overzicht staat aan welke regeling de medewerker deel neemt en de datum vanaf.

HR Enterprise

De regeling wordt aangestuurd met de selectiecode 53

- 0. Nee (default)
- 1. Ja, gedeeltelijk AO
- 12.
- 13.
- 2. Ja, volledig AO
- 3. Ja, beide AO

Wanneer de medewerker kiest voor een andere dekking kan dit m.i.v. de ingangsdatum gewijzigd worden. *Wijzigen bij - Dienstverbanden – Selectiecodes.*

LET OP! M.i.v. 2024 heeft de medewerker bij deelname aan IPAP recht op tegemoetkoming voor deze verzekering. AO verzekering

4.16. IZA premie

Van de IZA ontvangen wij een bestand met de in te houden premies ziektekostenverzekering.

In LPS wordt dit bestand ingelezen zodat de premie bij de medewerkers wordt ingehouden.

In HR Enterprise is dit niet mogelijk.

Nadat BCS het bestand van de IZA heeft ontvangen wordt er voor iedere klant een Excel file gemaakt. Deze file kan dan door middel van Bulk import worden ingelezen.

- - Organisatie – Bulk import -

LET OP! In het bestand kunnen ook bedragen staan die uitbetaald moeten worden. Bij deze bedragen moeten we het **MIN** teken voor het bedrag verwijderen.

HR Enterprise

Rekencode (Onbelaste inhouding)	3611	Inh zk premie (<i>LPS 6012 – 00</i>)
Rekencode (Onbelaste inhouding)	3612	Inh zk premie corr (<i>LPS 6013 – 00</i>)

4.17. Jubileumuitkeringen

Wanneer een medewerker recht heeft op een ambtsjubileum kan deze als volgt verwerkt worden.

De belaste vergoedingen worden geboekt met

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief)	3294	Ambtsjubileum bt (<i>LPS 0523 – 07</i>)
----------------------------	------	---

De onbelaste jubileum toelage wordt geboekt met;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast)	3574	Grat ambtsjubileum (<i>LPS 4019 – 00</i>)
----------------------	------	---

4.18. Km vergoeding

De belaste Km-vergoeding wordt geboekt met de rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3185	KM Vergoeding (<i>LPS 0521 – 07</i>)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3285	KM vergoeding

4.19. Maaltijdvergoeding

De vergoeding/inhouding voor maaltijden wordt geboekt met de rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast)	3545	Maaltijdvergoeding (<i>LPS 4022 – 00</i>)
Rekencode (onbelast)	3652	Maaltijd inhouding (<i>LPS 6116 – 00</i>)

4.20. Onregelmatigheidstoeslag

4.20.1. Algemeen

Wanneer de medewerker recht heeft op een toeslag voor onregelmatige diensten wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB, de maximum grondslag voor de berekening is schaal 8 periodiek 11.

- 2024 10 4.297,00 → uurloon 27,54 (= 4.297 / 156 uur)

HR Enterprise

Wanneer de toelage berekend wordt op basis van het aantal uur dan muteren het aantal uur met;

Rekencode (LH-tabel)	3162	Uren ORT 20% bt (LPS 0005 – 02)
Rekencode (LH-tabel)	3163	Uren ORT 40% bt
Rekencode (LH-tabel)	3164	Uren ORT 65% bt
Rekencode (LH-tabel)	3173	Uren ORT 25% bt

Rekencode (LH-bijz.tarief)	3340	Uren ORT 20% bt (LPS 0005 – 02)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3341	Uren ORT 40% bt
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3342	Uren ORT 65% bt
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3343	Uren ORT 25% bt

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel)	3160	Onregelmatighdstlg (LPS 0005 – 02 bij MNR800)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3260	Onregelmatighdstlg bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel)	3160	Onregelmatighdstlg (LPS 0005 – 02 bij MNR633)
----------------------	------	---

4.21. Ontslagvergoeding

Wanneer een ontslagvergoeding moet worden uitbetaald dan wordt dit geboekt met rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief)	3393	Transitievergoeding bt (LPS)
----------------------------	------	-------------------------------

Het salarissysteem zal vervolgens bij het dienstverband een 2^e Inkomstenverhouding aanmaken.

- Dvb. 1 → IKV 1701 (standaard)
- Dvb. 1 → IKV 1702 (transitievergoeding)
 - o Groene tabel
 - o ZW nee
 - o WAO-WIA nee
 - o De overige gegevens zijn hetzelfde als bij IKV1701

4.22. Oproepkrachten, vergoeding gewerkte uren

De uren van de oproepkrachten worden geboekt met de;

Rekencode (LH-tabel)	3301	Uren gewerkt 100% (MNR 616)
----------------------	------	-----------------------------

4.23. Overlijdensuitkering

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 3579 Overlijdensuitkering

4.24. Pensioenuitkering (Wethouder)

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3092 Pensioenuitkering (bt)

4.25. Personeelsvereniging

De inhouding voor de personeelsvereniging kan als volgt geboekt worden als;

- Vaste toelagen (inhouding)
- Bank overboeking

LET OP! Het bedrag moet met een MIN teken gemuteerd worden.

4.26. Persoonlijke toelage

Wanneer een medewerker recht heeft op een persoonlijke toelage wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB.

HR Enterprise

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel) 3100 Persoonlijke toelage (LPS 0002 – 02 bij MNR800)

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3200 Persoonlijke toelage bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel) 3900 % Persoonlijke toelage (LPS 0002 – 02 bij MNR633)

Op de output (salarisspecificatie, loonstaat etc. wordt het resultaat van de berekening getoond met;

Rekencode 3101 Persoonlijke toelage (%)

Persoonlijke toelage (LPS code 0002 - IKB 8%)							
Grondslag	Rekencode kortingsbedrag / -percentage		Waarde	Resultaat rekencode korting bij op de ouput		LH	LPS
Vast	3100	Persoonlijke toelage	Bedrag	3100	Persoonlijke toelage	tabel	MNR 800
Eénmalig	3200	Persoonlijke toelage bt	Bedrag	3200	Persoonlijke toelage bt	BT	Inciden teel
Korting %	3900	% Persoonlijke toelage	Percentage	3101	Persoonlijke toelage (%)	tabel	MNR 633/634

LET OP! Bij parttimers geef je de parttime waarde op.

4.27. Piketdienst

De vergoeding voor piketdiensten wordt geboekt met;

HR Enterprise

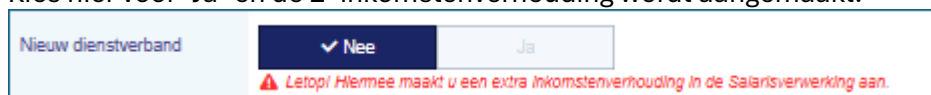
Rekencode (LH-tabel)	3166	Piketdienst (LPS 0036)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3266	Piketdienst bt

4.28. RVU- uitkering

Wanneer een medewerker gebruik gaat maken van de RVU regeling en de medewerker is nog in dienst dan gaan we een extra functie voor de RVU opvoeren en de 1^e dienstverhouding beëindigen.

Met de optie – Extra functie – gaan we bij de medewerker een 2^e inkomstenverhouding aanmaken.

- Wanneer we de nieuwe afdeling/functie selecteren wordt het onderstaande zichtbaar. Kies hier voor -Ja- en de 2^e inkomstenverhouding wordt aangemaakt.



- Selecteer het profiel van de RVU
 - o Controleer nog de volgende instellingen.
 - o - Salaris geavanceerd – Belastingdienst - loonheffing –
 - Loonbelastingtabel
 - Loonheffingskorting
 - o - Salaris geavanceerd – Belastingdienst - Verzekeringsplicht –
 - Werknemersbijdrage voor de Zvw
 - o - Salaris geavanceerd – Fondsen - Fondsen algemeen –
 - Fonds aanleveren NEE

Met de optie – Functie beëindigen – moeten we de 1^e dienstverhouding afsluiten.

- 1^e dienstverhouding wordt beëindigd.

LET OP! Bij het selecteren van de medewerker kiezen we in het veld functie voor de juiste functie die gewijzigd moet worden.

Om een duidelijk onderscheid te maken tussen de 2 functies raden wij aan om bij de dienstverhouding voor de RVU een afwijkend functie te koppelen, bijv. de functie RVU.

HR Enterprise

Rekencode	3155	RVU Uitkering
-----------	------	---------------

4.29. Stagevergoeding

De vergoeding voor een stage wordt geboekt met rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (LH-tabel)	3059	Stagevergoeding (LPS 0026 – 07)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3060	Stagevergoeding bt

4.30. Thuiswerkvergoeding

Wanneer een medewerker recht heeft op thuiswerkvergoeding dan boeken wij dit als een vaste toelage.

De thuiswerkvergoeding kan je als bedrag muteren met;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 3547 Thuiswerkvergoeding (deze blijft de medewerker ook ontvangen als er sprake is van een loonbeslag)

Ook is het mogelijk om de thuiswerkvergoeding te laten berekenen op basis van het aantal thuiswerkdagen. Je moet dan de volgende rekencodes muteren;

Rekencode 3959 (Aantal thuiswerkdagen)

Rekencode 4693 (Waarde van de thuiswerkdagen)

De berekende waarde wordt getoond op de output met rekencode 3547.

4.31. Transitievergoeding

Wanneer een transitievergoeding moet worden uitbetaald dan wordt dit geboekt met rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3393 Transitievergoeding bt (LPS)

Het salarissysteem zal vervolgens bij het dienstverband een 2^e Inkomstenverhouding aanmaken.

- Dvb. 1 → IKV 1701 (standaard)
- Dvb. 1 → IKV 1702 (transitievergoeding)
 - o Groene tabel
 - o ZW nee
 - o WAO-WIA nee
 - o De overige gegevens zijn hetzelfde als bij IKV1701

4.32. Uurloon (afwijkend)

Het uurloon wordt berekend door het parttime salaris op jaarbasis te delen door de afwijkende uren per jaar.

Bij salaris uitgebreid/geavanceerd geven we de afwijkende uren (per jaar) op.

- Afwijkende uren (per jaar) = afwijkende uren (per week) * 52

Wanneer we het overwerk willen berekenen op basis van een afwijkend uurloon moet er een vaste post worden opgegeven met

Rekencode 3930 - hm Opg Afw uurloon overwerk

Het opgegeven bedrag moet op fulltime basis zijn.

Het berekende uurloon wordt, (fulltime bedrag + eventuele toelagen) / 156

LET OP! Wanneer de vaste post niet wordt beëindigd dan wordt er maandelijks met het afwijkende uurloon gerekend.

4.33. UWV uitkering

Een UWV uitkering die uitbetaald moet worden boeken wij met de rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief) 3096 UWV uitkering (LPS)

Het salarissysteem zal vervolgens bij het dienstverband een 2^e Inkomstenverhouding aanmaken.

- Dvb. 1 → IKV 1301 (standaard)
- Dvb. 1 → IKV 1302 (UWV uitkering)
 - o Alle gegevens zijn hetzelfde als bij IKV1301

4.34. Vakbondscontributie

HR Enterprise

Zie uitruil IKB

4.35. Verlof uren (kopen/verkopen)

De verlof uren die uitbetaald worden boeken wij bij Uren / percentages.

Wanneer over de verlof uren ook IKB uitbetaald moet worden is het percentage 117,05%

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief)	3377	Uitbet. Verlof bt -bedrag- (LPS 0108 – 07)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3378	Uitbet. Verlof bt -uren-
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3379	Uitbet. Verlof bt -bedrag- (ABP) (LPS 0108 – 06)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3380	Uitbet. Verlof bt -uren- (ABP) (uren * uurloon)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3381	Uitbet. Verlof bt -uren- (ABP) (uren * uurloon * IKB)

Wanneer iemand verlof uren verkoopt wordt dit geboekt met;

HR Enterprise

Rekencode (LH-bijz.tarief)	3386	Uitbet. Verlof bt -bedrag- (LPS 0109 – 07)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3387	Uitbet. Verlof bt -uren-
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3388	Uitbet. Verlof bt -bedrag- (ABP) (LPS 0109 – 06)
Rekencode (LH-bijz.tarief)	3389	Uitbet. Verlof bt -uren-(ABP) (uren * uurloon * IKB)

4.36. Vitaliteit

De vergoeding voor vitaliteit is een netto vergoeding, deze wordt geboekt met;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 0570 (LPS 5700 – 00)

4.37. VOG

De VOG vergoeding wordt geboekt met rekencode;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 3568 Vergoeding VOG (LPS 5003 – 00)

4.38. Voorschot Zkn

Wanneer er een voorschot ingehouden/uitbetaald moet worden dan boeken wij dit met;

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 3502 OV Voorschot Zkn
 Rekencode (onbelast) 3602 Voorschot inhouden Zkn

4.39. Waarnemingstoelage

Wanneer een medewerker recht heeft op een waarnemingstoelage wordt deze met een van de onderstaande rekencodes geboekt.

Conform de CAO heeft de werknemer over de toelage ook recht op 8% IKB.

HR Enterprise

Wanneer de toelage als bedrag geboekt wordt muteren wij dit met;

Rekencode (LH-tabel) 3115 Waarnemingstoelage (LPS 0025 – 02 bij MNR800)
 Rekencode (LH-bijz.tarief) 3215 Waarnemingstoelage bt

Het is ook mogelijk dat het bedrag berekend wordt, het percentage wordt dan gemuteerd met;

Rekencode (LH-tabel) 3906 % Waarnemingstoelage (LPS 0025 – 02 bij MNR633)

Op de output (salarisspecificatie, loonstaat etc. wordt het resultaat van de berekening getoond met;

Rekencode 3116 Waarnemingstoelage (%)

Waarnemingstoelage (LPS code 0025 - IKB 8%)							
Grondslag	Rekencode kortingsbedrag / -percentage		Waarde	Resultaat rekencode korting bij op de ouput		LH	LPS
Vast	3115	Waarnemings toelage	Bedrag	3115	Waarnemings toelage	tabel	MNR 800
Eénmalig	3215	Waarnemings toelage bt	Bedrag	3215	Waarnemings toelage bt	BT	Inciden teel
Korting %	3906	% Waarnemings toelage	Percentage	3116	Waarnemings toelage (%)	tabel	MNR 633/634

LET OP! Bij parttimers geef je de parttime waarde op.

4.40. WGA/WIA uitkering

Wanneer een langdurig zieke medewerker na 2 jaar nog niet uit dienst gemeld mag worden, ontvangt hij/zij van het UWV een WGA/WIA uitkering.

Deze uitkering (inclusief vakantiegeld) wordt in mindering gebracht op het te betalen salaris en IKB.

Conform de regelgeving van het ABP moet het pensioen volledig worden afgedragen.

Bij de werknemer mag er alleen pensioenpremie worden ingehouden over het bedrag dat aangevuld gaat worden.

“Salaris + IKB -/- WGA/WIA uitkering = Bedrag van de aanvulling”

Het % van de in te houden pensioen premie kan worden gemuteerd met;

Rekencode 3925 hm Afw % Wn-dl OP/NP premie (*LPS rubriek MNR700*)

Rekencode 3935 hm Afw % Wn-dl AP premie (*LPS rubriek MNR702*)

4.41. Woonwerkverkeer

De vergoeding voor woonwerk verkeer kan als vaste toelage en/of uitruil met IKB geboekt

HR Enterprise

Rekencode (onbelast) 3520 Forensenvergoeding

Rekencode (onbelast) 3525 Km vergoeding WW bedrag

Rekencode (berekening) 3951 Km vergoeding WW onbelast

4.42. Collectieve Zorgverzekering

De tegemoetkoming wordt jaarlijks in december of bij uit dienst.

De hoogte van de tegemoetkoming is, ongeacht de omvang van het dienstverband:

- a. €296 voor de werknemer met een salaris lager dan of gelijk aan het maximum van salarisschaal 6;
- b. €168 voor de werknemer met een hoger salaris dan in sub a.

HR Enterprise

De regeling wordt aangestuurd met de selectiecode 61

- 0. Nee
- 1. Ja (default)

5. Individueel Keuze Budget (IKB)

5.1. Algemeen

Het IKB wordt aangestuurd d.m.v. selectiecode -54-.
Voor de Gemeente is de default waarde - 1 Ja, reserveren.

De medewerker kan zelf in Motion een aanvraag tot uitbetalen indienen.

- Uitbetalen IKB volledig → waarde van de selectiecode wordt dan – 2 Ja, uitbetalen. De maand erop volgend zal de selectiecode weer op de waarde – 1 Ja, reserveren – worden gemuteerd.
- Uitbetalen IKB maandelijks → rekencode

Uitbetalen IKB deel → rekencode 3860 Bedrag IKB deelbetaling

5.2. Kortingen IKB

Wanneer je de reservering IKB wil korten dan gebruik je de rekencode 3981.

Korting IKB (bij reservering IKB, selectiecode werknemer 54 =1)

Grondslag	Kortingspercentage	Resultaat rekencode korting bij de werknemer
3740 Reservering IKB	3981 % Korting res IKB	3744 Korting reservering IKB
		4758 Korting reservering IKB cumulatief

Korting IKB (bij uitbetaling IKB, selectiecode werknemer 54 = 2)

Grondslag	Kortingspercentage	Resultaat rekencode korting bij de werknemer
3740 Reservering IKB	3981 % Korting res IKB	3182 IKB Korting (tabel)
		3282 IKB korting (bijzonder tarief)

Bij uitdiensttreding of in afrekenperiode 12 wordt de cumulatief opgebouwde korting reservering IKB op de uitbetaalde IKB in mindering gebracht.

5.3. Uitrui IKB

Op de betreffende input rekencode geef je het uit te ruilen bedrag op. De overige rekencodes worden op basis hiervan gevuld.

Soort uitrui	Input rekencode	Bruto uitrui	Tegenboeking uitrui	Netto uitrui
IKB fiets	3863 Bedrag Uitrui IKB fiets	3410 Uitrui IKB	3413 Uitrui IKB fiets bt	3513 Uitrui IKB fiets
IKB fitness/vitaliteit	3864 Bedrag Uitrui IKB fitness/vitaliteit	3410 Uitrui IKB	3414 Uitrui IKB fitness/vital bt	3514 Uitrui IKB fitness
IKB vakbond	3865 Bedrag Uitrui IKB vakbond	3410 Uitrui IKB	3415 Uitrui IKB vakbond bt	3515 Uitrui IKB vakbond
IKB opleiding	3866 Bedrag Uitrui IKB opleiding	3410 Uitrui IKB	3416 Uitrui IKB opleiding bt	3516 Uitrui IKB opleiding
IKB reiskosten	3867 Bedrag Uitrui IKB reiskosten	3410 Uitrui IKB	3417 Uitrui IKB reiskostn bt	3517 Uitrui IKB reiskosten
IKB verlof	3868 Bedrag Uitrui IKB aank verlof	3410 Uitrui IKB	3418 Uitrui IKB aank verlof bt	

Bijv.

- Bijv. in september - Uitrui fiets voor € 749,00

Invoer een éénmalige vergoeding

- o 3863 - Bedrag uitrui IKB fiets € 749,00

Verwerking op de salarisspecificatie

- o 3410 - Uitrui IKB € 749,00
- o 3413 - Uitrui IKB fiets bt € 749,00 -
- o 3513 - Uitrui IKB fiets € 749,00

- Wanneer IKB volledig wordt uitbetaald (bijv. in december) zal het salarissysteem het bedrag welke geboekt is met rekencode 3410 - Uitrui IKB tegenboeken.

Het totaal gereserveerde bedrag wordt uitbetaald met rekencode 3280 - IKB betaling bt -/- het reeds uitbetaalde bedrag met rekencode 3411 - Verr. Uitrui/deelbet. IKB bt

- o 3280 - IKB betaling bt € 8.400,00 (totaal gereserveerd IKB)
- o 3411 - Verr.uitrui/deelbet.IKB bt -/- € 749,00 (tegenboeking uitrui IKB)

- Optie 1. In december wordt IKB volledig uitbetaald en de vakbondscontributie van €230,00 wordt uitgeruild, door de medewerker zelf via Motion of het handmatig boeken met de rekencode;

- o 3865 -Bedrag uitrui IKB vakbond € 230,00

- Verwerking op de salarisspecificatie

- o 3280 - IKB betaling bt € 8.400,00 (totaal gereserveerd IKB)
- o 3410 - Uitrui IKB € 230,00 (uitbetaling IKB)
- o 3411 - Verr.uitrui/deelbet.IKB bt -/- € 230,00 (tegenboeking uitrui IKB)
- o 3415 - Uitrui IKB vakbond bt -/- € 230,00 (bruto inhouding uitrui)
- o 3515 - Uitrui IKB vakbond € 230,00 (netto bedrag uitrui IKB)

- Optie 2. Handmatig boeken van de volgende rekencode;

- o 3415 - Uitrui IKB vakbond bt -/- € 230,00

- 3515 - Uitrui IKB vakbond € 230,00 (netto bedrag uitrui IKB)
- Verwerking op de salarisspecificatie
 - 3280 - IKB betaling bt € 8.400,00 (totaal gereserveerd IKB)
 - 3415 - Uitrui IKB vakbond bt -/- € 230,00 (bruto inhouding uitrui)
 - 3515 - Uitrui IKB vakbond € 230,00 (netto bedrag uitrui IKB)

Advies, bij uitrui in december maak dan gebruik van optie 2, hierdoor voorkom je dat er op de salarisspecificatie 2 extra regels worden afgedrukt en ook vragen hierover.

6. Kortingen op salaris

6.1. Algemeen

In het raamwerk kun je diverse kortingen vastleggen. Hieronder worden de verschillende kortingen met de bijbehorende rekencodes beschreven. In de kolom Kortingspercentage staat de rekencode waarin je het kortingspercentage opgeeft. In de kolom Resultaat rekencode korting bij de werknemer staat de code die zichtbaar is op alle output.

LET OP! Wanneer bij één van de onderstaande kortingen ook het IKB gekort moet worden dan boeken wij dit bij de medewerker als een toelage met hetzelfde percentage..

6.2. Onbetaald verlof

Conform de CAO is het mogelijk dat de medewerker onbetaald verlof neemt.

Over onbetaald verlof krijgt de werknemer geen salaris, salaristoelagen, vergoedingen en uitkeringen op grond van de cao

Tijdens onbetaald verlof krijgt de werknemer, wel de gehele tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering

HR Enterprise

De korting voor onbetaald verlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de ouput		LPS	IKB korten
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3965	% Korting onbetaald verlof (B)	3065	Br kort onbet verl (B)	3066	Ja
Salaris	3966	% Korting onbetaald verlof (S)	3066	Br kort onbet verl (S)		
Incidentele mutatie			3272	Br kort onbet verl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

Tijdens onbetaald verlof blijft het verhaal van de pensioenpremies voor de werknemer en werkgever gelijk aan het bedrag dat in het pensioenreglement verschuldigd is. Duurt onbetaald verlof langer dan 3 maanden, dan verhaalt de werkgever naast het verschuldigde werknemersdeel van de premies ook het verschuldigde werkgeversdeel van de premies op de werknemer. Bij gedeeltelijk verlof wordt het verhaal naar rato vastgesteld

Het verhaal van de premie kan geboekt worden met de rekencode

- 3982 - % Korting ABP pensioen WN-dl (Wn betaald Wg deel pensioen)
- 3983 - % Korting ABP pensioen WG-dl (Wg betaald Wn deel pensioen)

6.3. Betaald ouderschapsverlof

De medewerker kan conform de CAO recht hebben op betaald ouderschapsverlof.
Het percentage dat doorbetaald wordt is afhankelijk van de in schaling.

Salaris	Percentage doorbetaling salaris en salaristoelage(n)
Lager dan of gelijk aan het maximum van salarisschaal 2	80%
Hoger dan het maximum van schaal 2, maar lager dan of gelijk aan het maximum van salarisschaal 4	70%
Hoger dan het maximum van salarisschaal 4	50%

Het is ook mogelijk dat een medewerker conform de CAO kiest voor een hogere vergoeding 50%, 70%, 80% of 100%. Het aantal uur ouderschapsverlof wordt dan minder.

HR Enterprise

De korting voor ouderschapsverlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	IKB korten
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3961	% Korting oud.schapsverlof (B)	3061	Br kort oudsch verl (B)	3071 3081	Ja
Salaris	3962	% Korting oud.schapsverlof (S)	3062	Br kort oudsch verl (S)		
Incidentele mutatie			3270	Br kort oudsch verl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.4. Betaald ouderschapsverlof en 70% Wazo-uitkering)

Bij het wettelijk betaald ouderschapsverlof ontvangt de medewerker van het UWV een vergoeding van 70%, deze vergoeding wordt door het UWV overgemaakt aan de gemeente.
De vergoeding van het UWV is maximaal 70% van het dagloon.

HR Enterprise

De korting voor ouderschapsverlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	IKB korten
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3961	% Korting oud.schapsverlof (B)	3061	Br kort oudsch verl (B)	3071 3081	Ja
Salaris	3962	% Korting oud.schapsverlof (S)	3062	Br kort oudsch verl (S)		
Incidentele mutatie			3270	Br kort oudsch verl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

De 70% vergoeding van het UWV wordt geboekt met

Uitkering Aanvullend geboorte (ouderschaps) verlof							
Grondslag	Rekencode		Waarde	Rekencode		LH	LPS
Vast	3098	Uitkering AGV	Bedrag	3098	Uitkering AGV	tabel	MNR 800 BC 0085
Eénmalig	3096	Uitkering AGV bt	Bedrag	3096	Uitkering AGV bt	BT	Inciden teel

LET OP! Op het moment dat je deze rekencode gebruikt wordt er automatisch een aparte inkomstenverhouding aangemaakt.

Wanneer we van het UWV de brief ontvangen met de bevestiging van het uit te keren bedrag gaan wij bij de betreffende medewerker het verschil bepalen tussen het uitbetaalde bedrag. Het verschil wordt dan geboekt als een incidentele vergoeding.

6.5. Langdurig zieken

6.5.1. Algemeen

De korting voor langdurig ziek wordt door zelf berekend.

In de verwerkingsmaand ontvangen wij de kortingspercentage van de maand ervoor, de start- en einddatum die in Motion Pro gemuteerd worden zijn de data van de maand waarover de korting van toepassing is.

De korting voor de verwerkingsmaand is gelijk aan de maand voorafgaand van deze maand.

LET OP! Uitzondering hierop is de maand januari. In januari worden de kortingen geboekt van december. In februari ontvangen wij de kortingen van januari deze zullen bij de kortingen van december opgeteld gaan worden.

Vanaf 01-01-2024 is de regeling voor het korten van de langdurig zieken gewijzigd.

Bij de korting wegens langdurig ziek wordt de inhouding Wn bijdrage OP/NP en AP gekort met hetzelfde percentage. De af te dragen pensioen premie voor de werkgever blijft ongewijzigd.

De reservering voor het IKB wordt niet gekort.

HR Enterprise

De korting voor ouderschapsverlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	IKB korten
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3963	% Korting langdurig ziek (B)	3063	Br kort langd ziek (B)	3061	Nee
Salaris	3964	% Korting langdurig ziek (S)	3064	Br kort langd ziek (S)		
Incidentele mutatie			3271	Br kort langd ziek bt		

6.5.2. Langdurig zieken – ziek gemeld voor 31-12-2023

De zieke medewerker heeft recht op doorbetaling van het salaris.

Week	Percentage van het salaris en salaristoelage(n)
Tot en met week 26	100%
27 tot en met 52	90%
53 tot en met 104	75%
105 tot einde dienstverband	70%

Wanneer een langdurig zieken nog niet ontslagen is en de Gemeente ontvangt in het 3^e ziekte jaar voor hem een WGA/WIA uitkering dan wordt deze ingehouden op het te betalen salaris minus korting langdurig ziek.

De WGA/WIA uitkering is gebaseerd op het gemiddelde van het SV-loon over een periode van 12 maanden. Dit is dan inclusief de uitbetaling van het IKB.

Ons advies is om bij inhouding van de WGA/WIA uitkering het IKB maandelijks uit te betalen.

Het in te houden Wn deel voor de OP/NP en AP wordt nu berekend over de aanvulling die nog aan de medewerker uitbetaald wordt. De af te dragen pensioenpremie voor de werkgever blijft ongewijzigd.

BPO maakt een berekening van het nog in te houden % Wn bijdrage OP/NP en AP.

Dit afwijkende percentage wordt ingevoerd bij MNR700 en MNR702 (Salarisgegevens – Permanent – APG/afw.pensioen/Grondslagen/IKB – tab Afw. Pensioen-/AOV-%

Wanneer de aanvulling NEGATIEF is (WGA/WIA uitkering is hoger dan salaris) zal er geen pensioen premie meer worden ingehouden, bij MNR700 en MNR702 moeten wij dan de waarde 99999 opgeven.

6.5.3. Langdurig zieken – ziek gemeld vanaf 01-01-2024

De zieke medewerker heeft recht op doorbetaling van het salaris.

Week	Percentage van het salaris en salaristoelage(n)
Tot en met week 52	100%
53 tot en met 104	70%

Wanneer een medewerker arbeidsongeschikt is geworden in en door de dienst heeft hij na 52 weken recht op 100% doorbetaling.

6.5.4. Loonstop

Als het UWV nog geen melding heeft gedaan dat een medewerker uit dienst mag worden gemeld, mag er wel een loonstop plaatsvinden.

Bij toelages en inhoudingen ga je code 3001 opvoeren naar het aantal gewerkte dagen voor deze medewerker voor de maand. Is het de eerste maand van de loonstop dan zal er een aantal gewerkte dagen staan vanaf de eerste van de maand tot het moment van de loonstop. Bij de tweede maand moet code 3001 op 0 worden gezet aangezien er geen gewerkte dagen zijn.

De vaste toelage mag niet worden beëindigd deze moet alleen worden gecorrigeerd als er in de desbetreffende maand een aantal dagen is gewerkt.

Je mag niet de medewerker zijn uren of rooster wijzigen

Bij einde dienstverband dan moet de correctie worden teruggeboekt, en moet er worden gecontroleerd of de berekening klopt.

6.6. Generatieregeling (Seniorenverlof)

Keuzemogelijkheden

1. Deelnemers aan de regeling generatiepact hebben de volgende mogelijkheden en keuzes:
 - a. Maximaal 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd en een salaris gebaseerd op salarisschaal 6 en lager, kun je 80 % gaan werken tegen 92,5% salaris en met 100% pensioenopbouw;
 - b. Maximaal 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd en een salaris gebaseerd op salarisschaal 7 en hoger kun je 80 % gaan werken tegen 90% salaris en met 100% pensioenopbouw;
 - c. Vanaf 62 jaar en een salaris gebaseerd op salarisschaal 6 en lager kun je 60% werken tegen 85% salaris en met 100% pensioenopbouw;
 - d. Vanaf 62 jaar en een salaris gebaseerd op salarisschaal 7 en hoger kun je 60% werken tegen 80% salaris en met 100% pensioenopbouw.

HR Enterprise

De korting voor de generatieregeling (seniorenverlof) wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3973	% Korting generatiepact (B)	3073	Br kort generatiepact (B)	3070	Ja
Salaris	3974	% Korting generatiepact (S)	3074	Br kort generatiepact (S)		
Incidentele mutatie			3276	Br kort generatiepact bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.7. Kortdurend zorgverlof

HR Enterprise

De korting voor kortdurend zorgverlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3969	% Korting kortd zorgverlof (B)	3069	Br kort kortd zorgverl (B)	3069	Ja
Salaris	3970	% Korting kortd zorgverlof (S)	3070	Br kort kortd zorgverl (S)		
Incidentele mutatie			3274	Br kort kortd zorgverl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.8. Langdurend zorgverlof

HR Enterprise

De korting voor langdurend zorgverlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3971	% Korting langd zorgverlof (B)	3075	Br kort nevenink (B)		
Salaris	3972	% Korting langd zorgverlof (S)	3076	Br kort nevenink (S)		
Incidentele mutatie			3277	Br kort nevenink bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.9. Aanvullend geboorteverlof

HR Enterprise

De korting voor aanvullend geboorteverlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
-----------	------------------------------	--	--	--	-----	--

Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3977	% Korting aanv geb verlof (B)	3077	Br kort aanv geb verl (B)	3068	Ja
Salaris	3978	% Korting aanv geb verlof (S)	3078	Br kort aanv geb verl (S)		
Incidentele mutatie			3278	Br kort aanv geb verl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.10. Politiek verlof

HR Enterprise

De korting voor politiek verlof wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3967	% Korting politiek verlof (B)	3067	Br kort politiek verl (B)	3065	Ja
Salaris	3968	% Korting politiek verlof (S)	3068	Br kort politiek verl (S)		
Incidentele mutatie			3273	Br kort politiek verl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.11. Neveninkomsten

HR Enterprise

De korting voor neveninkomsten wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3975	% Korting neveninkomsten (B)	3071	Br kort langd zorgverl (B)		
Salaris	3976	% Korting neveninkomsten (S)	3072	Br kort langd zorgverl (S)		
Incidentele mutatie			3275	Br kort langd zorgverl bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

6.12. Wachtgeld

HR Enterprise

De korting voor wachtgeld wordt geboekt met;

Grondslag	Rekencode kortingspercentage		Resultaat rekencode korting op de output		LPS	
Salaris, incl. toelagen (Bezoldiging)	3979	% Korting wachtgeld (B)	3079	Br kort wachtgeld (B)	3064	Ja
Salaris	3980	% Korting wachtgeld (S)	3080	Br kort wachtgeld (S)		
Incidentele mutatie			3279	Br kort wachtgeld bt		

LET OP! Voor het korten van IKB moet ook de rekencode – 3981 % Korting res IKB – worden opgevoerd met hetzelfde % als de korting voor onbetaald verlof.

7. Loonbeslagen / deeloverboekingen

7.1. Algemeen

Bij - *Dienstverbanden – Betalingsafhandeling* - vermelden we de bankrekeninggegevens.

- Soort rekening
 - o 1. Hoofd bankrekening
 - o 2. – 4. Vrij te gebruiken bankrekeningen
 - o 5. Bankrekening CAK
 - o 6. Bankrekening Loonbeslag 1
 - o 7. Bankrekening Loonbeslag 2
 - o 8. Bankrekening Loonbeslag 3
 - o 9. En 10. Vrij te gebruiken bankrekeningen

Bij - *Dienstverbanden – Toelagen en inhoudingen* – het bedrag wordt positief opgegeven bij de rekencode die gekoppeld is aan de bankrekening.

Reken code	Bedrag	Werking
3680	1e bankrekening	bedrag positief opgeven bij vaste - of eenmalige posten
3681	2e bankrekening	
3682	3e bankrekening	
3683	4e bankrekening	
3684	5e bankrekening CAK	
3685	6e bankrekening Loonbeslag 1	
3686	7e bankrekening Loonbeslag 2	
3687	8e bankrekening Loonbeslag 3	
3688	9e bankrekening	
3689	10e bankrekening	
3690	11e bankrekening	

8. Leningen

8.1. Algemeen

Wanneer een lening verstrekt wordt aan een medewerker is het mogelijk om deze vast te leggen in HR Enterprise

Om de regeling te activeren moet er een hoofdsom aanwezig zijn.

8.2. Lening(en)

Met een van de onderstaande codes wordt de lening geregistreerd / afgelost

Lening	Reken code		Omschrijving	Werking
Lening 1	3598	onbelast	Verstrekken lening 1	Positief opgeven in de éénmalige posten
	3893	n.v.t.	Mutatie hfdsom netto lening 1	Positief opgeven in de éénmalige posten
	3643	onbelast	Aflossing netto lening 1	Negatief opgeven in de vaste- of éénmalige posten
Lening 2	3599	onbelast	Verstrekken lening 2	Positief opgeven in de éénmalige posten
	3894	n.v.t.	Mutatie hfdsom netto lening 2	Positief opgeven in de éénmalige posten
	3644	onbelast	Aflossing netto lening 2	Negatief opgeven in de vaste- of éénmalige posten

9. Salarisverwerking

9.1. Algemeen

Voor het draaien van een salarisberekening is het noodzakelijk dat er een loonopdracht voor de betreffende maand aanwezig is. - Salaris – Loonopdracht -. De loonopdracht voor de nieuwe maand wordt automatisch aan gemaakt als de salarisverwerking van een maand is afgerond.

LET OP! Bij iedere nieuwe loonopdracht moet de betaaldatum worden gewijzigd. Bij de velden -afdrachtvermindering ...- worden alleen gemuteerd bij handmatige correcties.

9.2. Werkkosten voorgaand boekjaar.

Bij de loonopdracht is het mogelijk om de overschrijding van de werkkosten van voorgaand boekjaar op te geven.

Bij het veld “Eindheffing overschrijding werkkosten” vullen we het bedrag in welke aan de belastingdienst afgedragen moet worden → 80% van x,xx

Dit af te dragen bedrag zal dan als correctie op de loonaangifte van periode 1 verwerkt worden.

9.3. Proefverwerking

Voor het draaien van een proefverwerking moeten we de volgende stappen uitvoeren.



1. Ga naar  -Salaris- en kies voor -Salarisverwerking-.
2. Er wordt nu een overzicht getoond en de bijbehorende resultaten.

Salarisverwerking

Overzicht

Zoek op naam salarisverwerking of we

Salarisverwerking 29/11/2024 13:42 - N...
11-2024(0) - Gestart: 29/11/2024 13:42

Salarisverwerking 21/11/2024 14:47 - N...
11-2024(0) - Gestart: 21/11/2024 14:47

Resultaat

Zoek op documentnaam

Document naam	Werkgever (nr.)
persloon 2_202411_011_202411291342.csv	Noord-Hollands A
Overzicht Periode Loonstaat 2_202411_011_...	Noord-Hollands A
persloon_202411_011_202411291342.csv	Noord-Hollands A
Overzicht Werknemers Per Rekencode_2024...	Noord-Hollands A
Overzicht Eenmalige Posten Uit Historie_202...	Noord-Hollands A
Overzicht Periode Loonstaat_202411_011_20...	Noord-Hollands A
persloon 2_202411_011_202411291342.txt	Noord-Hollands A
persloon_202411_011_202411291342.txt	Noord-Hollands A
Overzicht Eenmalige Posten Uit Historie_202...	Noord-Hollands A
Overzicht Werknemers Per Rekencode_2024...	Noord-Hollands A
Overzicht Brutoloonstaat 2024_202411_011_...	Noord-Hollands A
Verwijderen Terugwerkende Kracht Mutaties_...	Noord-Hollands A
Verslag Verwijderen Eenmalige Posten_20241...	Noord-Hollands A
Overzicht Verwijderen Terugwerkende Kracht ...	Noord-Hollands A
Overzicht Brutoloonstaat 2024_202411_011_...	Noord-Hollands A
Overzicht Eenmalige Posten_202411_011_20...	Noord-Hollands A

Afkeuren

Afronden

Salarisverwerking 29/11/2024 13:42 - N...
11-2024(0) - Gestart: 29/11/2024 13:42

- Kies en keur de verwerking af.
- Je krijgt nu de volgende melding en klikt wederom op -Afkeuren-.

Salarisverwerking afkeuren

Afgekeurde resultaten kunnen niet gepubliceerd worden naar het Salarisdossier.
Weet je zeker dat je resultaten van deze salarisverwerking wil afkeuren?

Annuleren Afkeuren

- Nu kunnen we door op -Opnieuw uitvoeren – te klikken een verwerking starten.

Salarisverwerking

Overzicht + Resultaat

Zoek op naam salarisverwerking of wer... Zoek op documentnaam

Document naam	Werkgever
persloon 2_202411_011_202411291342.csv	Noord-Holl...
Overzicht Periode Loonstaat 2_202411_011_...	Noord-Holl...
persloon_202411_011_202411291342.csv	Noord-Holl...
Overzicht Werknemers Per Rekencode_2024...	Noord-Holl...
Overzicht Eenmalige Posten Uit Historie_202...	Noord-Holl...
Overzicht Periode Loonstaat_202411_011_20...	Noord-Holl...
persloon 2_202411_011_202411291342.txt	Noord-Holl...
persloon_202411_011_202411291342.txt	Noord-Holl...
Overzicht Eenmalige Posten Uit Historie_202...	Noord-Holl...
Overzicht Werknemers Per Rekencode_2024...	Noord-Holl...
Overzicht Brutoloonstaat 2024_202411_011_...	Noord-Holl...
Verwijderen Terugwerkende Kracht Mutaties_...	Noord-Holl...
Verslag Verwijderen Eenmalige Posten_20241...	Noord-Holl...
Overzicht Verwijderen Terugwerkende Kracht ...	Noord-Holl...
Overzicht Brutoloonstaat 2024_202411_011_...	Noord-Holl...
Overzicht Eenmalige Posten_202411_011_20...	Noord-Holl...

Opnieuw uitvoeren

- Het volgende scherm wordt nu geopend.
Wijzig de naam van de salarisverwerking in de datum en tijd zo weten we altijd wanneer de laatste verwerking is uitgevoerd.
Klik vervolgens op -Uitvoeren-.

Salarisverwerking starten

Vul de waardes in die gevraagd worden in dit scherm. Wanneer de waardes zijn ingevuld, klik dan op uitvoeren. De salarisverwerking zal worden gestart.

Salarisverwerking waardes

Vanaf administratie Noord-Hollands Archief

Periode 11-2024

Volgnummer 0

Betaaldatum 30-11-2024

Loonstroken naar DPD 30-11-2024

Salarisverwerking naam Salarisverwerking 29/11/2024 13:42

Annuleren Uitvoeren

- Nu ongeveer 5 minuten krijgen we hier weer de output te zien.

9.4. Definitieve verwerking

Wanneer we verwerking definitief willen draaien kiezen we voor afronden

Het afronden van de salarisverwerking duurt iets langer dan de proefverwerking, er worden nu ook bestanden aangemaakt voor de Belastingdienst, Pensioenfonds en een Betaalbestand.

Mochten we toch nog een fout ontdekken is het nog mogelijk om de run af te keuren. Vervolgens start je weer eerst een proefrun wanneer de fout hersteld is start je weer de afrondingsprocedure.

Nadat we de output bestanden hebben ontvangen hebben we nog de optie om de run af te keuren. Als de run akkoord is gaan we deze publiceren.



Nu worden alle output bestanden overgezet naar het salarisdossier en de XML-bestanden worden verzonden naar de betreffende instanties. Het betaalbestand staat in het salarisdossier wanneer de klant gebruikt maakt van telebankieren dan dit bestand gebruikt worden.

Het volgende pop-up scherm wordt getoond.



Selecteer nu publiceren en de run wordt definitief verwerkt, daarna staat de volgende periode open voor muteren.

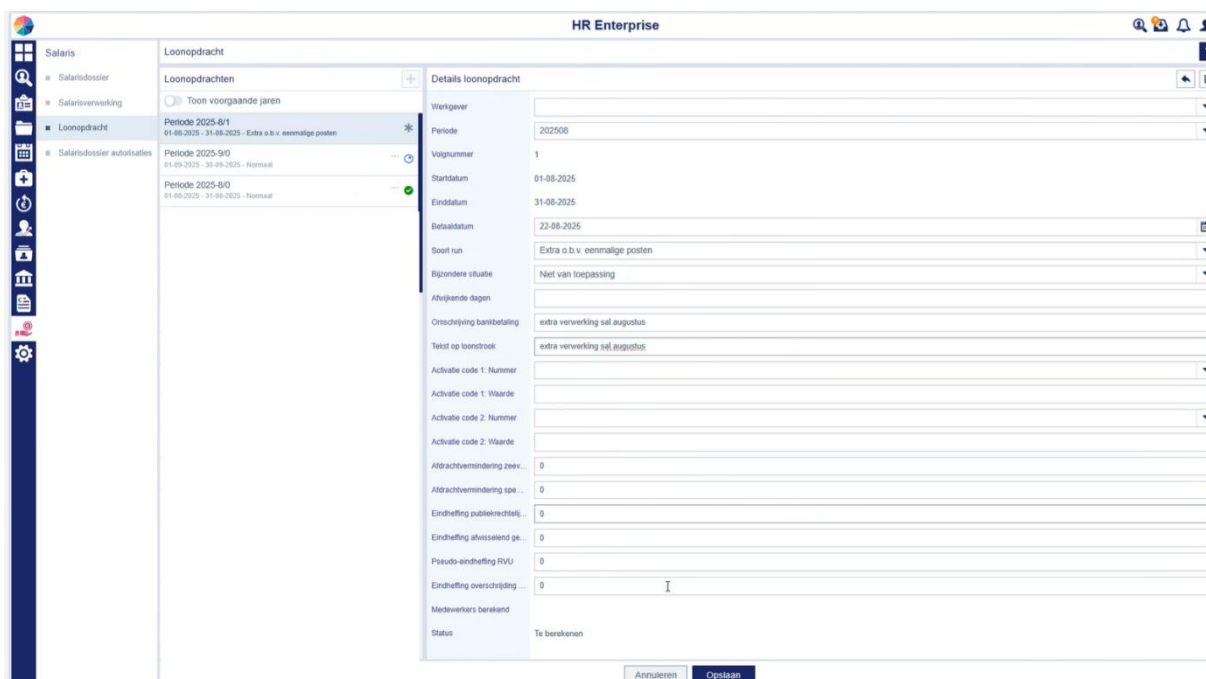
LET OP! Wanneer de salarisverwerking definitief is gedraaid wordt door het systeem de loonopdracht voor de daaropvolgende periode aangemaakt.

De volgende details in deze opdracht moeten ingevuld worden.

- **Betaaldatum**
- **Omschrijving bankbetaling**
 - **Bijv. Salaris "maand" "jaar" (Salaris januari 2025)**

9.5. Extra run

Voor het draaien van een extra verwerking, ga je eerst een loonopdracht maken. Door middel van het + komt er een blanco veld rechts open. Zie afbeelding



1. Je vult hiervoor de desbetreffende werkgever. Bij elke extra run voor de werkgever moet een nieuw loonopdracht worden aangemaakt.
2. De periode die je kunt selecteren is alleen de huidige periode of de oude periode. Het volgnummer zal oplopend zijn. Dus als basis heb je periode 2025-**8/0** dat wordt dan de nieuwe loonopdracht 2025-**8/1**.
3. Vul de bekende betaaldatum in.
4. Soort run vul je extra o.b.v. eenmalige posten
5. Bijzonder situatie is niet van toepassing
6. Omschrijving bankbetaling vermeld: extra verwerking salaris MAAND
7. Beschrijf hoe je de tekst op de loonstrook wilt hebben
8. Klik vervolgens op opslaan. **Let op: als de opdracht moet worden geannuleerd, kun je op het prullenbakje klikken.**
9. Ga vervolgens naar salarisverwerking en klik op het plusje en selecteer de verwerkingsopdracht / werkgever
10. Controleer de gegevens van de salarisverwerking
11. Klik op uitvoeren
12. Na enige tijd zullen de bestanden er staan
13. Controleer de bestanden
14. Klik op afronden dan gaan we richting de definitieve verwerking
15. Ben je helemaal akkoord of is de klant akkoord klik dan op publiceren

10. Output HR Enterprise

10.1. Algemeen

De output wordt na de definitieve verwerking getoond in het salarisdossier.

10.2. Overzicht Incidentele Inkomstenverminderingen

Dit overzicht toont de medewerkers die vanwege een inkomstenvermindering worden doorgegeven aan de belastingdienst. De volgende codes kunnen op dit overzicht voorkomen.

- K Kinderverlof
- O Onbetaald verlof (bijv. bij Generatieregeling)
- S Stakingsdagen
- Z Ziekte

10.3. XML Overzichten

OUTPUT controle HR Enterprise

- Verslag XML Validatie Connector01_YYYYMM_
 - 01 - LoonaangifteSBR (XSD01_YYYY.XSD)
- Verslag XML Validatie Connector07_YYYYMM_
 - 07 – PensioenaangifteUPA (XSD07_YYYY.XSD)
- Verslag XML Validatie Connector09_YYYYMM_
 - 09 – PensioenaangifteAPG (XSD09_YYYY.XSD)
- Verslag XML Validatie Connector11_YYYYMM_
 - 11 – Betaalbestand-Worldline(XSD11_YYYY.XSD)