

Jaarwerk

Motion Pro Profit

2025 - 2026

Draait om jou!

Handleiding

Inhoud

Inleiding	4
Verlof	5
Persoonsgebonden roosters	8

Inleiding

In Motion Pro komen de modules Verlof en Persoonsgebonden roosters voor. Als je deze modules in gebruik hebt, moet je hiervoor een jaarovergang draaien.

In de volgende hoofdstukken is stapsgewijs beschreven hoe je voor de verschillende modules de jaarovergang draait.

Je kunt op basis van de inhoudsopgave de informatie selecteren die voor jouw situatie van toepassing is.

Vragen of opmerkingen

Heb je naar aanleiding van dit document vragen of opmerkingen, meldt dit via de [BCS Customer Portal](#).

Wij behandelen jouw vraag of opmerking zo snel mogelijk.

Verlof

Bij menuoptie *Systeem* ⇒ *Extra* ⇒ *Jaarovergang verlof* zet je de verlofrechten over naar het nieuwe jaar. Wij adviseren de jaarovergang begin januari uit te voeren, zodat de verlofregistraties van het huidige jaar volledig zijn bijgewerkt.

De jaarovergang verlof voer je voor iedere werkgever apart uit.

Stap 1

Selecteer de werkgever uit de keuzelijst. Standaard is de hele organisatie geselecteerd. Je kunt eventueel organisatieonderdelen aan- of uitvinken.

Stap 2

Voer in het veld *Nieuw verlofjaar* het jaar in waarvoor je de verlofrechten wilt berekenen en waarvoor de jaarovergang gedraaid moet worden.

Stap 3

Standaard staat het vakje *Reeds bestaande verlofrechten overschrijven* uitgevinkt. De berekening wordt dan alleen uitgevoerd voor werknemers waarvoor geen rechten voor het nieuwe jaar zijn vastgelegd. Als de eerder berekende verlofrechten voor het nieuwe jaar overschreven moeten worden, vink dan het selectievakje aan.

Stap 4

Bepaal wat er met het *Afboeken tot maximaal restant uren* moet gebeuren. Standaard is dit uitgevinkt. Met deze optie geef je aan of het restant aan uren meegenomen moet worden naar het nieuwe jaar, rekening houdend met het eventueel maximum aantal uur. Het maximum restant is afhankelijk van de rekenregel. Als dit vinkje aangezet wordt, worden de uren die boven het maximum als restant staan afgeboekt.

Stap 5

Het kan voorkomen dat een werknemer in een jaar meer verlof heeft opgenomen dan was toegekend. Door *Negatieve saldo's afboeken* aan te vinken worden deze negatieve uren van het nieuw toegekende saldo afgehaald. Hierdoor eindigt het saldo van het huidige jaar op 0 en is er meteen een afboeking op het nieuw toegekende verlofrecht. Afboeken in de min kan alleen als dit in de rekenregel zo is ingericht.

Stap 6

Met de optie *Vervallen uren afboeken* zal het verlof waarvan de vervalt termijn is verstreken in de vorm van een verlofcorrectie worden afgeboekt. Zo komt het saldo op 0 en scheidt het geen verwarring voor werknemers. Als er nog uren openstaan op een verlofsaldo en de vervalt termijn verstrijkt, kunnen deze uren namelijk niet meer opgenomen worden. Als er geen vinkje gezet wordt, lijkt het dat er nog uren open staan. Omdat de vervalt termijn verstreken is, kunnen de uren niet meer opgenomen worden, ongeacht dit vinkje.

Advies is om dit vinkje altijd aan te zetten. Als de uren niet mogen vervallen, vul je op persoonsniveau bij de werknemer een afwijkende vervaldatum in. Dit doe je via menuoptie *Verlofrechten en registraties* ⇒ *selecteer onder in het scherm een verlofsaldi waarvoor een afwijkende vervaldatum gevuld moet worden* ⇒ *tweede tabblad Verval*.

Stap 7

De gegevens van gekopieerde rekenregels kunnen gebruikt worden voor nieuwe verlofrechten.

Stap 8

Met de optie *Negatieve saldo bovenwettelijk van wettelijk afboeken* kan een negatief verlofsaldo op bovenwettelijk verlof afgeboekt worden van het wettelijk verlof in het nieuwe verlofjaar. Zo wordt het verlof met de kortste vervaldatum het eerst afgeschreven.

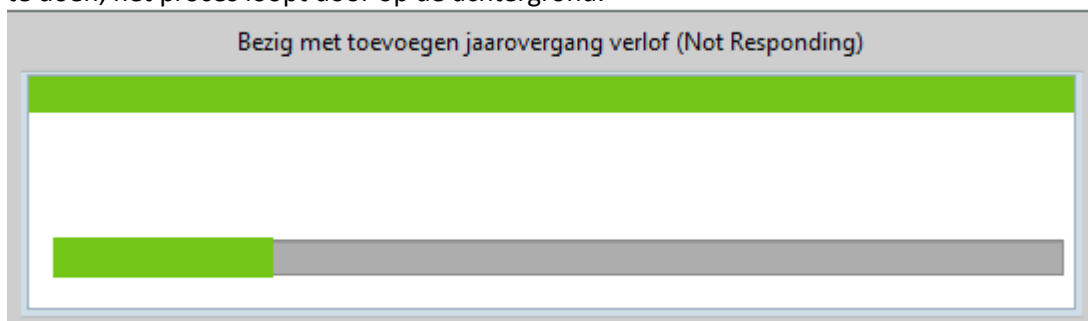
Stap 9

Let op: Vink wettelijk verlof tegelijk met bovenwettelijk verlof aan in de jaarovergang als deze allebei aanwezig zijn. Wordt dit niet gedaan, dan moet er in elk geval wettelijk verlof van het nieuwe jaar aanwezig zijn.

Stap 10

Klik op de knop *Uitvoeren* om de jaarovergang te starten. In de statusbalk onder in het scherm wordt de status van de verwerking getoond.

Het kan voorkomen dat tijdens het draaien van de jaarovergang de tekst “Not Responding” te zien is. Dit heeft te maken met het verwerken van een grote hoeveelheid data op dat moment. Je hoeft niets te doen, het proces loopt door op de achtergrond.



Nadat de verwerking is voltooid, verschijnt het overzicht *Signaallijst jaarovergang verlof van 20XX naar 20XX (+1)*.

Stap 11

Sluit het overzicht. Vervolgens wordt het overzicht *Verlofrecht personen van 20XX naar 20XX (+1)* getoond. Op dit overzicht wordt de berekening van de verlofrechten voor het nieuwe jaar getoond.

Stap 12

Sluit het overzicht. Het scherm *Jaarovergang verlof* verschijnt weer.

Stap 13

Je kunt de jaarovergang verlof meerdere keren draaien. Je voert dan dezelfde handelingen uit en kiest voor het vinkje bij *Reeds bestaande verlofrechten overschrijven*. Dit gebruik je bijvoorbeeld als je eerder een verkeerde overgang hebt gedraaid.

Let op: Eventuele verlofkortingen op verlofrechten op persoonsniveau worden met de jaarovergang niet meegenomen. Als dat van toepassing is zullen de kortingen voor de nieuwe rechten toegevoegd moeten worden. Dit doe je via menuoptie *Verlofrechten en registratie* ⇒ *Tabblad verlofrecht* ⇒ *selecteer boven in het scherm een verlofrecht waarvoor een korting toegevoegd moet worden* ⇒ *tweede tabblad Kortten*.

Stap 14

Tot slot pas je het 'actief verlofjaar' handmatig aan naar het nieuwe jaar via menuoptie *Systeem* ⇒ *Instellingen* ⇒ *Opties* ⇒ *tabblad Verlof*.

Persoonsgebonden roosters

Met menuoptie *Systeem* ⇨ *Extra* ⇨ *Jaarovergang Persoonsgebonden roosters* zet je de persoonsgebonden roosters over naar het nieuwe jaar.

Om er zeker van te zijn dat werknemers in het nieuwe jaar altijd beschikken over een rooster, adviseren wij om de jaarovergang *Persoonsgebonden roosters* voor het nieuwe jaar al te draaien.

Stap 1

Vul de velden *Van jaar* en *Naar jaar* in.

Stap 2

Geef aan of de jaarovergang voor één of meerdere personen of voor één of meerdere organisatieonderdelen uitgevoerd moet worden.

Stap 3

Vul vervolgens de bron- en doelgegevens:

- Het rooster van het hele vorige jaar overzetten naar het hele nieuwe jaar
- Het rooster van een specifieke week overzetten naar week 1 of naar het hele jaar
- Het rooster van een in te geven 'opvolgend aantal weken van het jaar' overzetten naar het hele jaar. Dus bijvoorbeeld vanaf weeknummer 10 t/m 14 naar het hele jaar

Stap 4

Je kunt kiezen om aanwezige roosterdelen in het nieuwe jaar niet te overschrijven tijdens de uitvoer van de jaarovergang. Deze blijven dan staan. Dit kan gebruikt worden als er al roosterregels aanwezig zijn, bijvoorbeeld door een toekomstige loopbaan/bezetting.

Als dit veld aangevinkt wordt (standaardwaarde), worden alle aanwezige roosterregels overschreven met de waarde zoals aangegeven.

Stap 5

Klik op de knop *Uitvoeren* om de jaarovergang uit te voeren.