

# Checklist — Wijziging arbeidsduur

Gebruik deze checklist bij elke wijziging van de arbeidsduur (uren per week). Een urenwijziging is altijd een twee-stappen-flow: eerst uren + rooster, daarna controle en eventueel aanpassing van parttime % en afwijkende uren per jaar.

## Waarom is de nazorg cruciaal?

Na een urenwijziging wordt het parttime % **WEL** automatisch herberekend. De afwijkende uren per jaar worden **NIET** automatisch herberekend — dit moet altijd handmatig worden gecontroleerd en aangepast.

**Eenmalige voorwaarde:** controleer of de standaard uren bij Organisatie / Werkgeverbeheer / Basis op 36 uur staan en bij Kalender uren per jaar 1.872 en uren per week 36. Is dat correct ingesteld, dan hoeft bij de juiste volgorde (urenwijziging → roosterwijziging → indienen + fiatting) alleen de afwijkende uren per jaar gecontroleerd en aangepast te worden.

Let op: Bovenstaande zijn de waardes voor de CAO gemeente, voor overige CAO's kunnen andere waarden gelden.

Onjuiste waarden werken direct door in:

- ABP-pensioenaangifte (deeltijdfactor en pensioengevend salaris)
- Loonaangifte en salarisberekening (parttime salaris)
- Verlof- en vakantieuken opbouw
- Uurloon berekening (grondslag is de Afwijkende uren per jaar)
- Stuurinformatie en HR-rapportages

Niet controleren = correctieaangifte achteraf.

## Stappenplan

### 1. Voorbereiding

- ☐ **Medewerker en dienstverband geselecteerd** — Open Dienstverbanden of via de collega pagina.
- ☐ **Ingangsdatum ingeven** — De ingangsdatum kan elke kalenderdag zijn — niet noodzakelijk de eerste van de maand.
- ☐ **Geen openstaande aanvragen meer** — Een aanvraag in 'wachten op goedkeuring' blokkeert nieuwe wijzigingen op hetzelfde dienstverband.

### 2. Mutatie 1 — Uren + Rooster (in één aanvraag)

- ☐ **Onderdeel Urenwijziging toegevoegd** — Vul de nieuwe uren per week in (formaat UU:mm, bijv. 28:00).
- ☐ **Onderdeel Roosterwijziging toegevoegd** — Pas het weekpatroon aan zodat het totaal overeenkomt met de nieuwe uren per week.
- ☐ **Aanvraag ingediend** — De aanvraag krijgt status 'wachten op goedkeuring'.

Indien sprake is van functiescheiding. Anders wordt de aanvraag direct geaccordeerd en verwerkt.

- ☐ **Aanvraag gefiatteerd door 2e gebruiker** — Functiescheiding: indiener kan niet zelf fiattingen.

### ⚠ Verplichte controle direct na fiat van mutatie 1

Open Salaris uitgebreid op het dienstverband en controleer:

1. Parttime % — wordt **automatisch** herberekend op basis van de nieuwe uren (mits standaard uren in Werkgeverbeheer / Basis op 36 uur staan). Ter verificatie: nieuwe uren /  $36 \times 100$ .

2. Afwijkende uren per jaar — wordt **NIET** automatisch herrekend. Controleer en pas aan indien nodig (formule: nieuwe uren decimaal  $\times 52$ ).

Kloppen de afwijkende uren per jaar niet → ga door met mutatie 2. Klopt alles → flow afgerond.

### 3. Mutatie 2 — Salaris uitgebreid

- ☐ **Onderdeel Salaris uitgebreid toegevoegd** — Op hetzelfde dienstverband, ingangsdatum gelijk aan mutatie 1.
- ☐ **Parttime % aangepast naar correcte waarde** — Bijv.  $28 / 36 = 77,78\%$ .
- ☐ **Afwijkende uren per week en per jaar correct** — Vul beide waarden expliciet in — de jaaruren worden NIET automatisch herrekend op basis van de uren per week.
- ☐ **Aanvraag ingediend en gefiatteerd** — Opnieuw door een 2e gebruiker.

#### Voorbeeld

- Uren 24:48 (24 uur en 48 minuten)
- Salarisuren moet dan worden 24,8 uur
- Parttime% 68,89 ( $24,8 / 36$ )
- Jaaruren 1.289,6 ( $24,8 \times 52$ )

### 4. Verificatie

- ☐ **Dossier medewerker geopend op de ingangsdatum** — Controleer dat alle waarden corresponderen.
  - ☐ Uren per week — nieuwe waarde zichtbaar.
  - ☐ Weekpatroon — totaal komt overeen.
  - ☐ Parttime % — correct.
  - ☐ Afwijkende uren per jaar — correct.
- ☐ **Eerstvolgende salarisrun gecontroleerd** — Parttime salaris en cumulatieven moeten meebewegen.
- ☐ **Eerstvolgende ABP-aangifte gecontroleerd** — Deeltijdfactor en pensioengrondslag op de juiste basis.