

Salarisschalen

In dit artikel wordt de functionaliteit van de salarisschalen uitgelegd. Hoe kan een salarisschaal worden aangemaakt en hoe wordt een verhoging van de schalen doorgevoerd.

Een salarisschaal kan handmatig gevuld worden of gevuld worden op basis van een inpassingstabel.

Inpassingstabel

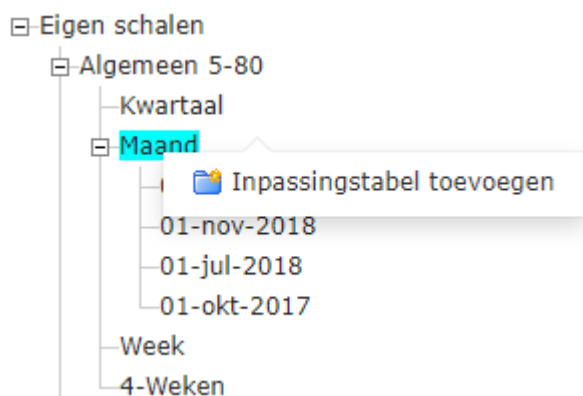
De inpassingstabel wordt ingericht als:

- er gebruik gemaakt wordt van algemene salarisschalen;
- de salarisschaal wordt gevuld aan de hand van een inpassingstabel.


In de inpassingstabel worden salarissen vastgelegd op een inpassingsnummer. Deze worden in de tredes van de salarisschalen geselecteerd om zo aan te geven welk bedrag bij welke trede hoort.

De inpassingstabel is te vinden bij Applicatiebeheer - Algemene definities - Inpassingstabel. Maak een nieuwe inpassingstabel aan door met de rechtermuisknop te klikken op Eigen schalen en kies vervolgens voor 'Nieuwe salarisschaal toevoegen'.

Klik met de rechtermuisknop op de periode die van toepassing is. Kies Maand als er sprake is van een maandverloning. Vervolgens kies je voor Inpassingstabel toevoegen.



Het volgende scherm verschijnt:

Soort salarisschaal:	Algemeen 5-80
Tijdvak:	Maand
Datum vanaf	dd-MMM-yyyy  *
Max ORT:	Uurloon ▼ <input type="text"/> *
Max extra hours:	Uurloon ▼ <input type="text"/> *
Trede	
Nummer:	<input type="text"/> *
Leeftijd:	<input type="text"/> *
Bedrag:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en nieuw"/>	

Datum vanaf: Geef de ingangsdatum van de tabel in.

Max ORT: Met deze instelling wordt bepaald tot aan welk uurloon of welk inpassingsnummer de ORT mag worden opgebouwd.

Max extra hours: Met deze instelling wordt bepaald tot aan welk uurloon of welk inpassingsnummer de ORT mag worden opgebouwd over de extra gewerkte uren.

Trede/Nummer: Geef hier het nummer van de trede in.

Leeftijd: Geef hier de minimale leeftijd in die geldt bij het inpassingsnummer. Bijvoorbeeld 15 jaar.

Bedrag: Geef het bedrag op dat hoort bij de het inpassingsnummer.

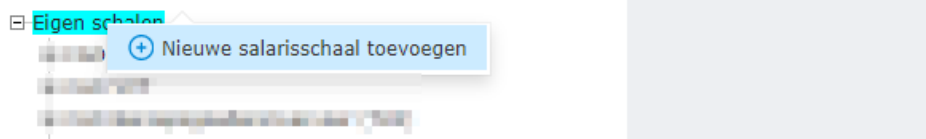
Klik op Opslaan en nieuw om een nieuw inpassingsnummer toe te voegen.

Algemene schalen

Een Algemene schaal bestaat uit schalen en treden. De schaal kan handmatig gevuld worden of gevuld worden aan de hand van een inpassingstabel.

De Algemene schalen zijn te vinden bij Applicatiebeheer - Algemene definities - Algemene schalen.

Wanneer er reeds een inpassingstabel aangemaakt is, hoeft er niet nogmaals een Algemene schaal toegevoegd te worden. De naam van de salarisschaal wordt automatisch aan de lijst toegevoegd gelijk aan de naam van de inpassingstabel. Indien er geen Inpassingstabel is aangemaakt kan er een nieuwe schaal toegevoegd worden door met de rechtermuisknop op Eigen schalen te klikken en de naam van de schaal aan de lijst toe te voegen.



De Algemene schalen kan je indelen in verschillende schalen, bijvoorbeeld op basis van functiecategorieën.

Klik op de gewenste periodiek en maak een schaal aan.

Schaal: Geef hier de naam of nummer van de schaal in

Pseudoschaal: Geef aan of het een pseudoschaal betreft. Dit zorgt ervoor dat de medewerker een salarisschaal met trede op de strook zal zien staan. Het salaris dient individueel bij de medewerker opgevoerd te worden.

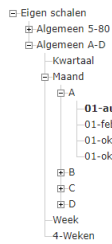
Ingangsdatum: De ingangsdatum van de schaal.

Gebruik inpassingnr.: Geef aan of de schaal opgebouwd wordt op basis van inpassingstabellen.

Sla deze vervolgens op en kies voor Opslaan en nieuw als er meerdere schalen aangemaakt moeten worden.

Links in het menu zijn nu de schalen zichtbaar met de ingangsdatum. Klik op de datum om de treden in te richten. Bij Pseudoschalen wordt het salaris ingevoerd bij de medewerker en dienen er geen treden ingericht te worden.

Het volgende scherm verschijnt wanneer er geen gebruik gemaakt wordt van een inpassingstabel of pseudoschaal:



Soort salarisschaal:		Algemeen A-D		Tijdvak:		Maand	
Schaal:		A		Pseudoschaal:		Nee	
Ingangsdatum:		01-aug-2019		Gebruik inpassingsnr.:		Nee	
Tredes							
Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag				
1	1	15	1695,83				
2	2	15	1734,00				
3	3	15	1792,40				
4	4	15	1828,46				
5	5	15	1863,49				
6	6	15	1902,75				
7	7	15	1950,51				

Trede	
Trede:	<input type="text"/> *
Naam:	<input type="text"/> *
Leeftijd:	<input type="text"/> *
Bedrag:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en nieuw"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Trede: Geef het nummer van de trede in.

Naam: Geef de naam of het nummer van de trede in.

Leeftijd: Dit staat gelijk aan de minimale leeftijd van een medewerker waaraan deze trede gekoppeld kan worden. Begint de trede bij 19 jaar en de medewerker is 18, dan zal deze trede niet toegevoegd kunnen worden bij desbetreffende medewerker.

Bedrag: Geef het bedrag in dat bij de trede hoort.

Sla de schaal op en kies voor Opslaan en nieuw als er meer treden aangemaakt moeten worden.

Is er gekozen voor een inpassingstabel? Dan verschijnt onderstaand scherm:

Trede	
Trede:	<input type="text"/> *
Naam:	<input type="text"/> *
Inpassingsnr:	<input type="text" value="0"/> *
Leeftijd:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en nieuw"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Per trede wordt aangegeven welk inpassingsnummer hiervoor geldt. Klik op Opslaan en nieuw om een nieuwe trede toe te voegen.

Schaalbedragen wijzigen

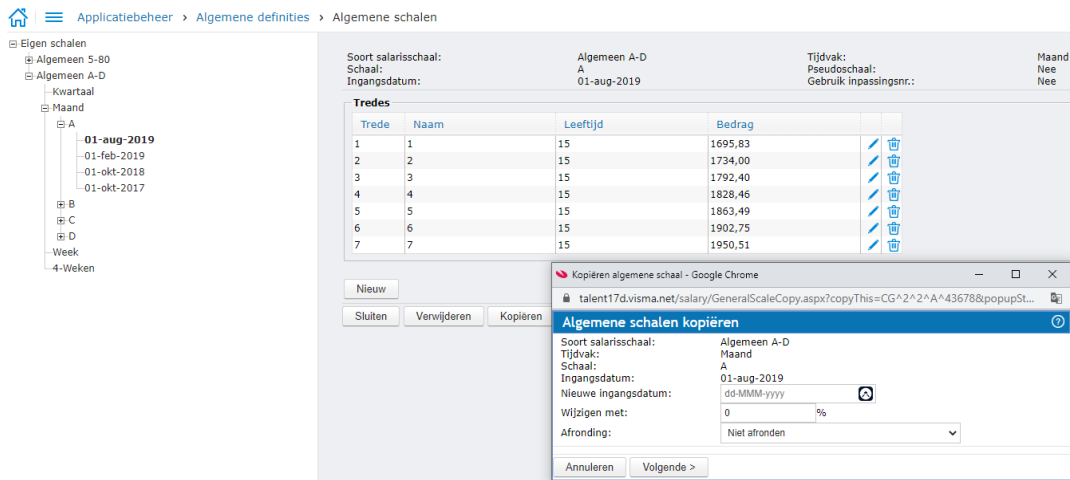
De bedragen in de schalen kunnen op een eenvoudige manier vanaf een specifieke datum verhoogd worden.

De manier waarop is afhankelijk van of er wel of geen inpassingstabel aan de algemene schaal gekoppeld is.

Geen inpassingstabel

De verhoging verwerk je rechtstreeks in de Algemene schalen. Wijzig de schalen met een bepaald percentage. Het is niet mogelijk om de schalen met een vast bedrag te verhogen.

Ga naar de Algemene schalen en klik met de rechtermuisknop op de laatste datum. In onderstaande voorbeeld op 1-aug-2019 en kies voor de optie Schaal/datum kopiëren.

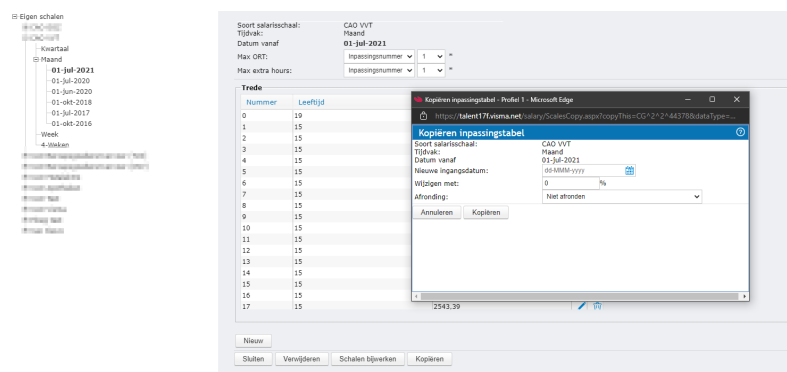


Vul de overige velden in en klik op Volgende. Er verschijnt een overzicht met daarin de schalen die verhoogd zijn met het percentage. Klik bij akkoord op Opslaan om de schalen bij te werken. Doe dit voor elke schaal afzonderlijk.

De schalen worden nu niet automatisch bijgewerkt bij de medewerkers. In hoofdstuk 4.3.4 wordt ingegaan op hoe de verhoging bij de medewerkers wordt doorgevoerd.

Wel inpassingstabel

De verhoging wordt verwerkt in de inpassingstabel. Klik op de datum van de laatste versie van de inpassingstabel met de rechtermuisknop en kies voor Inpassingstabel kopiëren. Onderstaand scherm verschijnt:



Vul de overige velden in en klik op Kopiëren. Er wordt direct een nieuwe versie van de inpassingstabel aangemaakt. Is de verhoging niet naar wens doorgevoerd of is er een fout gemaakt? Je kan de versie verwijderen door met de rechtermuisknop te klikken op de datum en te kiezen voor Inpassingstabel verwijderen.

Na het aanpassen van de inpassingstabel moeten de Algemene schalen nog bijgewerkt worden. Klik onderaan de inpassingstabel op Schalen bijwerken. De schalen worden bijgewerkt met een nieuwe versie gelijk aan de datum van de nieuwe versie van de inpassingstabel. De schalen worden niet automatisch bijgewerkt bij de medewerkers. In hoofdstuk 4.3.4 wordt ingegaan op hoe de verhoging bij de medewerkers wordt doorgevoerd.

Loonsverhoging doorvoeren bij de medewerkers

Wanneer de schalen zijn aangepast zorgt dit niet automatisch voor een verhoging van het salaris bij de medewerkers. Er zijn verschillende mogelijkheden om een salarisverhoging door te voeren bij de medewerkers:

Automatische salarisaanpassing

De automatische salarisaanpassing is een functionaliteit die ervoor zorgt dat het salaris wordt aangepast gelijk aan de inrichting van de salarisschaal. De automatische salarisaanpassing is te vinden bij Persoonsgegevens - Acties - Automatische salarisaanpassing.

Ook medewerkers waarvoor een periodiek geldt, al dan niet in het verleden, worden ook meegenomen met de automatische salarisaanpassing op basis van de instellingen bij Persoonsgegevens - Contract - Contract-Salaris.

- Kies voor de periode dat het salaris gewijzigd moet worden
- Kies voor Alle uurlonen overschrijven indien ook de overige uurlonen zoals het Overwerk uurloon en het ORT uurloon mee moeten gaan met de salarisverhoging.
- Klik op Start berekening. Zodra de berekening afgerond is verschijnt de knop Weergeven. Klik hier op en de resultaten worden weergegeven.
- In de kolom Boodschap wordt beschreven of er een wijziging heeft plaatsgevonden. Indien er geen wijziging heeft plaatsgevonden wordt dit ook gemeld in de kolom Boodschap.
- Een medewerker uitsluiten van de salarisaanpassing kan via het tabblad Uitsluitingen.
- Zodra op Goedkeuren geklikt wordt, zal de salarisaanpassing doorgevoerd worden bij de medewerkers.

Massamutaties:

Een andere mogelijkheid voor het doorvoeren van de salarisverhoging is om gebruik te maken de functionaliteit massamutaties. Dit kan via een export en een importbestand of via de Mutatiewizard.

Massamutaties - Export en import

- Kies voor de actie Exporteren - Periode salaris (algemene schalen) en vul de overige velden in en klik op Export
- Er verschijnt nu een bestand met alle salarisgegevens van de medewerkers. Haal de kolom Salaris (100%) leeg. Wijzig de startdatum naar de datum vanaf wanneer het salaris gewijzigd moet worden en sla het bestand op.
- Importeer het bestand via Massamutaties of via Persoonsgegevens - Acties - Import. De salarissen worden automatisch gewijzigd per de gekozen startdatum.

- Is het niet mogelijk om bij het importeren de keuze te maken voor Periode salaris (algemene schalen) dan kan het zijn dat de importdefinitie niet geactiveerd is. Dit kan gedaan worden bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Importdefinities.

Massamutaties - Mutatiewizard

- Kies voor de actie Toevoegen periode salaris (Algemene schalen). De actie Wijzigen periode salaris zorgt voor een wijziging van het huidige periode salaris en is niet de juiste actie wanneer een loonsverhoging wordt doorgevoerd.

- Vul de overige Filters in

- Datum waarop: datum van ingangsdatum loonsverhoging

- Werknemers: dient er een selectie op werknemers plaats te vinden? Maak die dan met deze filter. Indien er geen selectie plaats moeten vinden dan kan deze filter ongemoeid blijven.

- Afronding: Naar wens invullen

- Tijdvak: Kies tijdvak behorend bij organisatie

- Soort salaris: Kies Uurloon of Vast salaris

- Klik op Volgende >

- Er verschijnt een overzicht met de salarissen van de medewerkers. Eventueel is hier ook de mogelijkheid om medewerkers uit te sluiten van de wijziging. Selecteer de medewerker(s) en klik op Geselecteerde regels verwijderen.

- Voer het nieuwe salaris toe door bovenin het scherm te kiezen voor het veld Ingangsdatum, Actie Vervangen (=) en datum gelijk aan de datum dat het salaris gewijzigd moet worden. Klik op Uitvoeren. In het overzicht verschijnen de nieuwe salarissen per de gekozen datum gelijk aan de inrichting van de schalen.

- Let op! Een periodiek wordt niet meegenomen met deze actie.

- Klik op Akkoord en de wijzigingen worden definitief doorgevoerd bij de medewerkers.

CATS schalen

In deze paragraaf wordt ingegaan op de toepassing van de CATS schalen methodiek in Visma.net HRM & Payroll. Daarnaast zullen ook specifieke aspecten voor de Cao Woondiensten uitgelicht worden.

De CATS schalen bevatten per schaal een beginniveau salaris en een eindniveau salaris. De hoogte van het salaris van een medewerker die zich in een schaal bevindt, wordt bepaald op basis van een zogenaamd RSP (Relatieve salaris positie). Een periodieke verhoging vindt plaats op basis van een percentage die de RSP verhoogt.

Inrichting CATS schalen

Een soort CATS schaal wordt aangemaakt in de keuzelijst (Applicatiebeheer > Algemene definities > Keuzelijsten). Kies voor de keuzelijst Soort salarisschaal (CATS).

Applicatiebeheer > Algemene definities > Keuzelijsten

Aanhef
 -Afdelingstype
 -CAO code pensioen
 -Categorie functie
 -Code beroep
 -Code beroep bouw
 -Deskundigheidsniveau
 -Externe functiecode
 -Familie functie
 -Klasse functie
 -Kostendragers
 -Kostenplaatsen
 -Omschr. indicatie contr.
 -Omschr. soort izz
 -Omschr. soort normuren
 -Omschr. soort staffels
 -Reden einde contract
 -Reden einde huishouden
 -Reden opname huishouden
 -Reden wijziging contract
 -Soort arbeidscontract
 -Soort identificatiebewijs
 -Soort lid huishouden
 -Soort org. eenheid
 -Soort relatie
Soort salarisschaal (CATS)
 -Tariefcode reiskosten WW
 -Tarieven OV
 -Titel achter naam
 -Titel voor naam
 -Type/aard memo
 -Verb. inkomstenverhouding
 -Volgnummers uitbetalingen

Onderhouden lijst: Soort salarisschaal (CATS) Lijstcode: [k_cats_schaal]

Code	Volgorde	Waarde
1	1	Cats schaal 36 uur
2	2	Cats schaal 40 uur

Nieuw...
 Sluiten

Nadat het soort CATS schaal aangemaakt is kan de schaal worden ingericht in Applicatiebeheer > Algemene definities > CATS schalen.

Klik op de juiste periodiciteit en vervolgens verschijnt het volgende scherm:

Soort salarisschaal: **CATS schaal**

Tijdvak: **Maand**

Ingangsdatum: dd-MMM-yyyy *

Afronding: Niet afronden ▼

Omschrijving:

Percentage verhoging: 0,00

Schalen

Er zijn nog geen schalen gedefinieerd.

Schaal

Schaal: *

Regulier einde: *

Start aanloop: * RSP aanloop: **0,00**

Startniveau: * RSP startniveau: **0,00**

Verlengd einde: * RSP perspectief: **100,00**

RSP perspectief vorig jaar: 0 *

Aanpassingsbedrag: 0 *

Opslaan Opslaan en nieuw Annuleren

De opbouw van de CATS-schalen kent verschillende kolommen. Per kolom zal er nader ingegaan worden op de functie van de kolom.

Ingangsdatum: De ingangsdatum is de datum waarop de schaal aanvangt.

Schaal: De naam van de schaal.

Regulier einde: Eindniveau salaris van desbetreffende schaal.

Start aanloop: Salaris dat toegepast wordt voor jongere werknemers die onder het startniveau

van de schaal worden uitbetaald. Ook wel instapsalaris genoemd.

Startniveau: Startniveau salaris van desbetreffende schaal.

Verlengd einde: Een eindniveau salaris hoger dan salaris in Regulier einde. Wordt toegepast wanneer aanpassingsbedrag wordt toegepast. Zie voor meer info hoofdstuk Aanpassingsbedrag.

RSP perspectief vorig jaar: de maximaal te verwachten relatieve salaris positie ten opzichte van het reguliere eindloon uit de schaal van het vorig jaar. Dit percentage kan groter zijn dan 100%.

Aanpassingsbedrag: Voor specifieke medewerkers wordt een structurele loonsverhoging met dit bedrag verlaagd. Zie voor meer informatie heeft hoofdstuk Aanpassingsbedrag.

Klik op Opslaan of op Opslaan en nieuw en de schaal wordt aangemaakt. Nadat de schaal is aangemaakt verschijnen er nog een aantal RSP kolommen:

RSP aanloop: Dit is het percentage van het instapsalaris ten opzichte van het Regulier einde.


RSP startniveau: Bevat het percentage van het startniveau ten opzichte van het Regulier einde.

RSP Perspectief: Dit is het percentage van het Verlengd einde ten opzichte van het Regulier einde. Dit percentage kan groter zijn dan 100%.

Aanpassingsbedrag

De functionaliteit Aanpassingsbedrag is ontwikkeld voor de Cao Woondiensten maar kan voor alle sectoren toegepast worden. Voor de Cao Woondiensten wordt in een aantal schalen onderscheid gemaakt tussen nieuwkomers (in dienst op of na 1 augustus 2018) of niet nieuwkomers.

Bij een loonsverhoging wordt het salaris uit de kolom Verlengd einde verlaagd met een bedrag gelijk aan het aanpassingsbedrag. Om ervoor te zorgen dat een aanpassingsbedrag toegepast wordt dient aangegeven te worden in het contract dat de medewerker hiervoor in aanmerking komt. Dit wordt aangegeven bij Persoonsgegevens > Contract > Periode schalen met het vinkje Aanpassingsbedrag toepassen.

Ingangsdatum:	<input type="text" value="dd-MMM-yyyy"/>	
Soort salarisschaal:	CATS	
Cats. Schaalcat.:	<input type="text" value="CATS schaal"/>	
Cats. Salarisschaal:	1 *	
RSP-factor:	<input type="text" value="80,00"/>	:
RSP-verhoging:	<input type="text" value="2,00"/>	*
Aanpassingsbedrag toepassen:	<input type="checkbox"/>	
Salaris (100%):	<input type="text" value="1.760,00"/>	
1760,00 * 0,8889 (Deeltijdfactor)		
Overw.-uurloon:	<input type="text" value="11,28"/>	
Reis-uurloon:	<input type="text" value="11,28"/>	
Verlof kopen:	<input type="text"/>	

Let op! Deze optie is alleen zichtbaar wanneer er gekozen wordt voor CATS als Soort salarisschaal en tevens dient dit veld aangezet te worden in de Metadata.

Dit vinkje zorgt voor het volgende:

- Het eindniveau van de schaal wordt gehaald uit de kolom Verlengd einde in plaats van uit de kolom Regulier einde.
- Indien in desbetreffende schaal in de kolom Aanpassingsbedrag een bedrag is opgegeven wordt bij een loonsverhoging het salaris verlaagd met dit bedrag.
- Mochten er in één jaar meerdere momenten zijn waarop een loonsverhoging afgesproken wordt dan wordt het aanpassingsbedrag naar rato verdeeld.

Loonsverhoging verwerken

Een loonsverhoging wordt in twee stappen verwerkt:

1. Verhoging van de salarisschalen
2. Salarisverhoging bij de medewerker

Verhoging van de salarisschalen

De eerste stap voor het verwerken van de loonsverhoging is het verwerken van de verhoging in de salarisschalen. Belangrijk om te weten is dat een aanpassing in de salarisschalen niet direct leidt tot een aanpassing bij de medewerkers zolang je niets aan het salaris van de medewerkers wijzigt.

In dit voorbeeld wordt een loonsverhoging verwerkt van 2,25% per 1 juli 2021.

Stap 1: Maak een nieuwe versie aan van de CATS schalen door met de rechtermuisknop op de laatste versie te klikken en kies voor de optie Schaal/datum kopiëren.

Applicatiebeheer > Algemene definities > CATS-schalen

Woondiensten

- Kwartaal
- Maand
 - 01-jan-2021 (Schaal/datum kopiëren)
 - 01-apr-2021 (Schaal/datum verwijderen)
 - 01-jan-2020
 - 01-aug-2019
 - 01-jan-2016
- Week
- 4-Weken

Soort salarisschaal: **Woondiensten Maand**

Tijdvak: **Maand**

Ingangsdatum: **01-jan-2020**

Afronding: rekenkundig afronden (0,49 = ...)

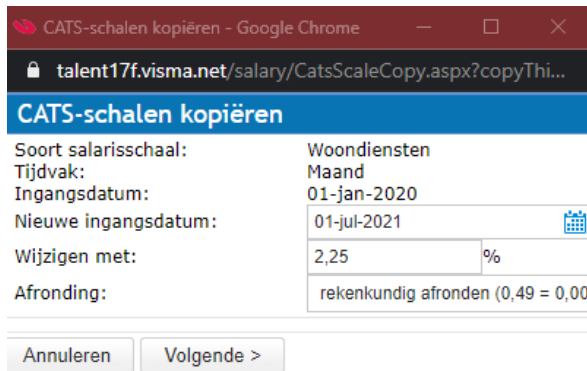
Omschrijving: CATS schalen

Percentage verhoging:

Schalen

Schaal	Regulier einde	Start aanloop
--------	----------------	---------------

Stap 2: Kies in het pop-up scherm voor de nieuwe ingangsdatum en voer hier het percentage op met de verhoging.



Soort salarisschaal:	Woondiensten
Tijdvak:	Maand
Ingangsdatum:	01-jan-2020
Nieuwe ingangsdatum:	01-jul-2021
Wijzigen met:	2,25 %
Afronding:	rekenkundig afronden (0,49 = 0,00)

Annuleren Volgende >

Stap 3: Bij het klikken op Volgende verschijnt een voorvertoning van de wijziging in de CATS schalen. Controleer of de bedragen in de schalen juist zijn en wijzig de bedragen indien nodig.

Klik op Opslaan bij akkoord op de gewijzigde bedragen in de schalen.

Salarisverhoging doorvoeren bij de medewerkers

Er worden drie mogelijkheden besproken om de loonsverhoging door te voeren bij de medewerkers: Automatische salarisaanpassing, Massamutaties en Export/import bestand.

Automatische salarisaanpassing

Nadat de CATS schalen aangepast zijn met de juiste bedragen kan de loonsverhoging doorgevoerd worden bij de medewerkers. Het advies is om dat te doen door middel van de Automatische salarisaanpassing (Persoonsgegevens > Acties > Automatische salarisaanpassing).

Bij de Automatische salarisaanpassing is er een optie beschikbaar voor Cao Woondiensten: *Verhoging volgens cao (Verhoging zal worden toegepast op het salaris en de RSP zal worden herberekend)*

Persoonsgegevens > Acties > Automatische salarisaanpassing



Maand

Laatste voltooide run:

Periode: (Geen gekozen) Alle uren overschrijven

Verhoging volgens cao (verhoging zal worden toegepast op het salaris en de RSP zal worden herberekend)

Status:

Met deze optie wordt aangegeven dat het gaat om een structurele loonsverhoging volgens Cao en niet om een periodieke verhoging. Bij een structurele loonsverhoging wordt het salaris

verhoogd volgens de nieuwe inrichting in de Salarisschalen en wordt het RSP, indien nodig, herberekend. **Let op dat dit vinkje aanstaat bij een structurele loonsverhoging.**

Een periodieke verhoging kan wel plaatsvinden op basis van een procentuele verhoging van de RSP factor. Gaat het om een periodieke verhoging? Dan moet het vinkje niet aanstaan.

Zie voor verdere informatie het hoofdstuk Automatische salarisaanpassing, wat eerder in dit document beschreven staat.

Massamutaties

De loonsverhoging kan ook doorgevoerd worden door middel van de actie Massamutaties (Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties).

Stap 1: Kies voor de mutatie Toevoegen periode salaris (CATS-schalen) en selecteer de juiste filters. Belangrijk is de Datum waarop, voer hier de datum vanaf op wanneer een nieuwe salarisregel toegevoegd moet worden. Klik op Volgende >.

[Persoonsgegevens](#) > [Acties](#) > Massamutaties

Actie: Mutatiewizard Exporteren Importeren
Mutatie: Toevoegen periode salaris (CATS-schalen)

Filters

Datum waarop: dd-MM-yyyy

Werknemers: Huidige Oude dienstverbanden Ex Toekomstig

Filteren op: Afdeling

Afronding: Niet afronden

Tijdvak: (Geen gekozen)

Soort salaris: (Geen gekozen)

Stap 2: Nu verschijnt een overzicht met alle medewerkers die voldoen aan de filters. Ook hier is er nog de mogelijkheid om medewerkers uit te sluiten van de mutatie. Selecteer deze medewerker(s) en klik op Geselecteerde regels verwijderen.

Extra info voor Woningcorporaties: Gaat het om een structurele loonsverhoging? Zet een vinkje bij Aanpassingsbedrag toepassen bij de berekening.

[Persoonsgegevens](#) > [Acties](#) > Massamutaties

Huidige actie: Toevoegen periode salaris (CATS-schalen)

Selecteer veld: Ingangsdatum

Actie: Vervangen (=)

01-jul-2021

Toon oude waarde

Aanpassingsbedrag toepassen bij de berekening

<input type="checkbox"/>	Nr.	Werknemergegevens	Naam	Ingangsdatum	Salaris (100%)	Uurloon	Over-uurloon	Reis-uurloon									
<input type="checkbox"/>	1	63.1.1	Entres, Pats	01-jul-2021	5.200,00	33,33	33,33	33,33	33,33						0,00	0,00	1

Stap 3: Kies bij Selecteer veld: Ingangsdatum en bij Actie: Vervangen (=). Kies bij datum vanaf wanneer de CATS schalen gewijzigd zijn en klik op Uitvoeren.

Stap 4: De wijzigingen worden nu getoond in het overzicht. Zolang er nog niet op Akkoord geklikt wordt, worden de wijzigingen nog niet definitief verwerkt bij de medewerkers. Zijn de wijzigingen gecontroleerd en akkoord bevonden? Klik dan op Akkoord zodat de wijziging definitief doorgevoerd wordt.

Export/ import bestand

Via Persoonsgegevens - Acties - Massamutaties kan er de Actie Exporteren opgestart worden.

(Check of de importdefinitie Periodes salaris (CATS schalen) bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Importdefinities geactiveerd is.)

- Kies bij Actie: Exporteren, kies bij Mutatie: Periode salaris (CATS-schalen), kies bij datum waarop de datum van de wijziging, Filteren op: hier kan je specifieke medewerkers selecteren (is niet verplicht). Klik op Export. Er verschijnt nu een lijst met de gegevens van het periode salaris (CATS-schalen) per medewerker.
- Maak een lijst met het nieuwe 100% salaris. Dit is belangrijk omdat het fulltime salaris aangepast wordt, bij een parttime medewerker zal dan automatisch door Visma.net Talent het parttime salaris berekend worden.
- In het importbestand (geëxporteerde bestand vanuit massamutaties) moet de kolom RSP leeggehaald worden. Voer hier het nieuwe salaris op in de kolom salaris (100%) (eventueel salaris inclusief vermindering met aanpassingsbedrag) en wijzig de uurlonen (100% salaris / normuren per periode), het uurloon is optioneel en kan ook leeggelaten worden. Wijzig de startdatum naar de datum vanaf dat het salaris gewijzigd moet worden.
- Importeer het bestand via Persoonsgegevens > Acties > Import of via de import bij Massamutaties.
- Check bij Persoonsgegevens > Overzichten > Importstatus of het document foutloos geïmporteerd is.
- Het kan zijn dat de import fouten geeft. De meest voorkomende fout is "De RSP-factor voor de schaal moet liggen tussen xx % en xx %". Pas in dat geval de kolom max RSP of pas de kolom 100% salaris aan zodat het nieuwe salaris wel binnen de max rsp valt. Is er geen max RSP ingevuld bij de mdw? Dan kijkt het systeem naar het perspectief zoals ingericht in de schaal, dit los je ook op door het RSP max bij de medewerker toe te voegen.
- Nadat de fouten zijn aangepast kan het bestand opnieuw geïmporteerd worden.

